



COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione)
della Legge Regionale 7/2021*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 90 DEL 28.03.2024

UFFICI DI NAVE SAN ROCCO
via Quattro Novembre 44



Sede legale: 38097 Terre d'Adige, piazza Santi Filippo e Giacomo 5
Codice fiscale e Partita IVA: 02527840223
Telefono: 0461870641-0461246412 Fax: 0461870588-0461242084
Posta elettronica: segreteria@comune.terredadige.tn.it
Posta elettronica certificata: comune@pec.comune.terredadige.tn.it
<https://www.comune.terredadige.tn.it>

Orari di apertura al pubblico degli Uffici comunali: lunedì: 8,30-12,30; martedì: 8,30-12,30 /
14,30-16,30; mercoledì 8,30-13,00; giovedì 8,30-12,30; venerdì 8,30-12,00.

UFFICI DI ZAMBANA
piazza Santi Filippo e Giacomo 5



Indice

Riferimenti normativi	4
Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni.....	8
1. Anagrafica dell'amministrazione	9
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (cfr. DM art. 3).....	10
2.1 PERFORMANCE	10
Elenco delle procedure rese accessibili digitalmente	10
Procedure PNRR avviate	11
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	17
Analisi del contesto esterno ed interno.....	17
Analisi del contesto esterno	18
Analisi del contesto interno	30
La struttura organizzativa del Comune di Terre d'Adige	31
Principio di delega - obbligo di collaborazione - corresponsabilità	33
La finalità del piano	33
L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi.....	34
Valutazione del rischio	36
Identificazione eventi rischiosi	36
Analisi del rischio	37
Trattamento del rischio	43
2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE.....	45
Formazione	45
Controlli interni.....	46
Rotazione ordinaria del personale	47
Rotazione straordinaria del personale	48

Obblighi di trasparenza.....	49
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	52
Il Codice di comportamento	52
Incarichi extraistituzionali	53
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio.....	53
Rispetto della normativa sulla scelta del contraente	54
Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale	54
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	54
Inconferibilità ed incompatibilità.....	55
Il <i>pantouflage</i>	57
3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4).....	58
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	58
3.2 Organizzazione del lavoro agile	61
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	63
La programmazione triennale dei fabbisogni di personale	67
Formazione dei dipendenti.....	69
4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)	70

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co. 12 del D.L. 30.12.2021 n. 228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281,*

è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data **30 giugno 2022 n. 132**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge

6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
- Con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione focalizzandosi sui contratti pubblici in risposta a nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 01.01.2024.

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 N. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 N. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

In particolare, l'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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 da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui al **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022** rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

I principali contenuti del "Regolamento" sono la soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): piano dei fabbisogni di personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione

della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile.

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/201

Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."*

Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Il PIAO 2024-2026 del Comune di Terre d'Adige è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella "guida alla compilazione" del Ministero per la pubblica amministrazione.

Il Comune di Terre al 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

1. Anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

INDIRIZZO:

Piazza Santi Filippo e Giacomo n. 5 – CAP 38097 – Terre d'Adige (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.terredadige.tn.it

TELEFONO:

0461-246412

EMAIL:

segreteria@comune.terredadige.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.terredadige.tn.it

CODICE FISCALE:

02527840223

PARTITA IVA:

02527840223

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (cfr. DM art. 3)

2.1 Performance

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2022 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. Il **Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 30.11.2023** e con deliberazione n. 33 del 30.11.2023 è stata deliberata la nota di **aggiornamento al DUP 2024-2026**, la Nota integrativa ed il bilancio di previsione 2024-2026. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 33 dd. 25.01.2024 **"Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2024-2026"** sono state individuate le competenze dei vari uffici comunali e gli obiettivi generali e specifici assegnati. L'Atto è stato trasmesso a tutti i dipendenti con nota I.D. 527577955 dd. 26.01.2024.

Dato che il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale, gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati **nelle schede di valutazione del segretario e dei responsabili degli uffici posizioni organizzative** redatti sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

Gli obiettivi per il resto dei dipendenti, non responsabili degli uffici, sono indicati **nell'accordo decentrato - quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale - anno 2024 approvato dalle parti (datore di lavoro, sindaco e OO.SS.) il 01.02.2024.**

Nella sottosezione "Valore pubblico" sono definiti:

le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Nella sottosezione "Performance" sono indicati gli obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. In particolare la struttura ha assegnato i seguenti obiettivi di performance organizzativa: gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi gestionali si articolano in:

obiettivi generali che coinvolgono in maniera trasversale diverse strutture dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;

obiettivi individuali assegnati a ciascun responsabile di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

Elenco delle procedure rese accessibili digitalmente

STANZA DEL CITTADINO

Sezione Catasto e urbanistica:

- Autorizzazione Paesaggistica Sindaco
- Comunicazione inizio lavori
- Comunicazione inizio lavori asseverata
- Comunicazione Opere libere
- Dichiarazione Ultimazione lavori
- Domanda permesso di costruire
- Domanda permesso di costruire in sanatoria
- Scia Pratica edilizia
- Segnalazione certificata di agibilità

Sezione elezioni e voto:

- Iscrizione albo scrutatori
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio
- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta estratto atto di morte
- Richiesta estratto atto di nascita
- Richiesta tessera elettorale

Altri servizi:

- Prenotazione spazi comunali (tettoia).
- Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'identità elettronica - CIE
- albo telematico

Procedure PNRR avviate

Avviso pubblico PNRR Investimento 1.2 Missione 1 Componente 1 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" - del MITD - Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale - CUP I71C23000610006

Con nota Prot. n. 9568 dd. 22.12.2023 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 13 servizi da migrare per un totale di finanziamento di € 61.595,00.

La candidatura è stata ammessa il 23.01.2024 e si è in attesa del decreto di finanziamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale.

N. 6 servizi (relativi al demografico) sono ancora da avviare, i rimanenti sono già avviati.

Avviso pubblico PNRR Missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza

digitale” Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” comuni del MITD – Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale CUP n. I71F22001410006

Con nota Prot. n. 4504 dd.07.06.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 5 servizi da avviare per un totale di finanziamento di € 79.922,00

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 32 – 2 /2022 dd. 15.07.2022 – data approvazione finanziamento 19.09.2022.

La scadenza per la conclusione del progetto è stata prorogata.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 227 dd. 22.12.2022 si approvava l’affidamento al Consorzio dei Comuni Trentini dell’erogazione dei servizi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino e la gestione di n. 44 servizi digitali per il cittadino pubblicati all’interno della Stanza del Cittadino, nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell’Allegato 2 all’Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR”

Con nota prot. n. 932 dd. 01.02.2023 è stata formalizzata la proposta tecnico-economica con il Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione degli “Interventi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell’Allegato 2 all’Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR”

E’ stata rilasciata la nuova versione del sito istituzionale secondo i parametri PNRR e attivati i primi 4 servizi on line. Si è in attesa di asseverazione da parte del Ministero per la successiva richiesta di liquidazione.

Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.3 “Adozione APP IO” Comuni.

Il precedente Avviso è stato revocato con ritiro della candidatura dd. 29.03.2023 Prot. 7447 e con Prot. 7793 dd. 13.10.2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato il Decreto di presa d’atto delle rinunce al relativo finanziamento. E’ stata inoltrata nuova domanda di partecipazione prot. 1210 dd. 19.02.2024, ancora in attesa di ammissione a candidatura.

Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE” Comuni. CUP n. I71F22002380006

Con nota Prot. n. 5577 dd. 14.07.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 1 integrazione alla piattaforma CIE (comprensivo della relativa formazione) da attivare per un totale di finanziamento di € 14.000,00

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 52/2022 dd. 06.06.2022 – data approvazione finanziamento 30.11.2022.

Lo stato del progetto è “da avviare” entro il 25.11.2023 (contratto con il fornitore Trentino Digitale), prorogato al 22.06.2024.

Avviso pubblico PNRR Misura 1.3.1 “Piattaforma digitale nazionale dati”-PNRR M1C1 Investimento 1.3 Dati e Interoperabilità. CUP n. I51F22009830006

La domanda è stata fatta il 21.02.2023 Prot. 1439. E' stato fatto l'accordo di adesione con la società Pagopa per quanto riguarda l'interoperabilità delle piattaforme e con prot. 5792 dd. 01.08.2023 è stato affidato il finanziamento per € 10.172,00. Le attività sono ancora da iniziare in accordo con Consorzio dei comuni trentini.

PNC-A.1.1. Rafforzamento misura PNRR M1C1 Investimento 1.4 per il servizio di Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al DPR 20.03.1967 N. 233. CUP I71F23000600001

Il finanziamento previsto è pari a € 2.806,00 come da Decreto della Presidenza del Consiglio de ministri n. 18/2023-PNC.

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

Segretario comunale con funzione di coordinamento e RUP dell'intervento, controllo di regolarità amministrativa ex ante e successivo (controllo interno)

Ufficio segreteria generale: per i compiti di alimentazione della piattaforma PA DIGITALE 2026 ai fini del monitoraggio.

Ufficio finanziario: per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)

Gli interventi interessati dal finanziamento PNRR del Comune sono i seguenti:

CUP I76G20000300001 Delibera Giunta comunale n. 130 dd. 27.08.2020: “Contributo di cui al D.L. n. 34/2019, art. 30, comma 14 ter, destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2020. Approvazione a tutti gli effetti della perizia di spesa inerente all'intervento di “Ammodernamento ed efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica esterna del centro abitato di Zambana Nuova (varie vie) con sostituzione dei soli corpi illuminanti” ed affidamento esecuzione).” per un importo complessivo di € 49.931,19 (imputato al capitolo di spesa 28203 art. 503 dell'esercizio finanziario 2020). I lavori sono stati affidati ad A.I.R. Con delibera di Giunta comunale n. 56 dd. 20.05.2021 è stato approvato lo Stato finale e Certificato di regolare esecuzione e liquidato l'importo. L'intervento rendicontato in Regis è stato verificato formalmente dalla Ragioneria dello Stato con esito positivo.

CUP I79J21004830001 Delibera Giunta comunale n. 97 dd. 05.08.2021 “Contributi di cui al D.L. n. 34/2019, art. 30 c.14 ter, destinati a opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile, anno 2021. Approvazione a tutti gli effetti della perizia di spesa per l'intervento di “Ammodernamento ed efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica

esterna del centro abitato di Zambana Nuova (alcune vie) e dei sottopassi ferroviari a nord e a sud dell'abitato". L'importo complessivo del quadro economico è di € 28.481,79 (imputato al capitolo di spesa 28203 art. 503 dell'esercizio finanziario 2021). I lavori sono stati affidati ad A.I.R. Con determinazione del Responsabile Ufficio Lavori pubblici n. 300 dd. 16.12.2021 è stato approvato lo "Stato finale", la "Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola d'arte" e liquidazione. L'intervento rendicontato in Regis è stato verificato formalmente dalla Ragioneria dello Stato con esito positivo.

Con provvedimento giuntale n. 94 dd. 29.07.2021 l'Amministrazione ha affidato al p.ind. Stefano Risatti di Trento l'incarico di progettazione nonché D.L. del progetto:

CUP I79J21004520001 Delibera Giunta comunale n. 112 dd. 26.08.2021: approvazione progetto esecutivo per l'ammodernamento e l'efficientamento illuminotecnico relativo agli immobili comunali: scuola elementare Anna Frank – Zambana, scuola elementare di Nave San Rocco – Centro sportivo "G. Dallabetta" di Nave S. Rocco per un importo complessivo di quadro economico di € 71.517,87. L'affidamento dei lavori è stato assegnato a Soluzione Impianti Consorzio Stabile (SI.CO.S.) srl per il tramite della consorziata Costruzioni Elettriche Battan Ivan Srl.

Con deliberazione giuntale n. 67 dd. 28.04.2022 è stata approvata la variante progettuale per un quadro economico complessivo di € 71.517,86 (imputato al capitolo di spesa 28203 art. 503 dell'esercizio finanziario 2021)

Con determinazione del Responsabile dell'ufficio lavori pubblici n. 167 dd. 09.08.2022 è stato approvato il quadro riepilogativo della spesa effettivamente sostenuta, pari a complessivi € 71.504,14. L'intervento rendicontato in Regis è stato verificato formalmente dalla Ragioneria dello Stato con esito positivo.

CUP I74J22000540001 Delibera Giunta comunale n. 143 dd. 15.09.2022: "Intervento di ammodernamento ed efficientamento energetico dell'illuminazione dei campi calcio ("relamping led") localizzati nel centro sportivo "G. Dallabetta" di Nave S. Rocco e in loc. Aicheri in adiacenza al centro abitato di Zambana. Individuazione ditta ed affidamento." per un quadro economico complessivo di € 50.000,00. I lavori sono stati affidati all'impresa Costruzioni elettriche Battan Ivan Srl. L'intervento è concluso e si sta provvedendo alla rendicontazione in Regis.

CUP I74H23000490006 Delibera Giunta comunale n. 164 dd. 31.08.2023: per l'intervento di riqualificazione energetica inerente agli impianti tecnologici degli immobili pubblici "Casara ed edificio pertinenziale adibito a servizi" in loc. Paganella e sala civica in Terre d'Adige-Zambana per un importo presunto pari ad € 50.000,00. E' stata affidata la progettazione e D.L. alla GB&Associati nella figura professionale del p.ind. Lorenzo Bendinelli e stipulato con atto privato n. 210 dd. 11.12.2023 l'appalto dei lavori con Soluzione impianti srl - Consorzio Stabile. La scadenza dei lavori è il 31.12.2024.

Per i suddetti interventi, ai sensi del D.L. 19 02.03.2024, i soggetti attuatori dovranno completare l'aggiornamento dei dati sul sistema Regis secondo le nuove procedure semplificate.

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

- Segretario comunale con funzione di coordinamento
- Responsabile dell'ufficio lavori pubblici geom. Aldo Bernard con funzione di RUP dei suddetti interventi, controllo di regolarità tecnico-amministrativa.
- Responsabile dell'ufficio lavori pubblici coadiuvato da Ufficio segreteria generale e Ufficio finanziario: per i compiti di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio.
- Ufficio finanziario: per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

Alle suddette figure coinvolte negli **interventi PNRR** sono stati assegnati negli **obiettivi** scheda di valutazione P.O. e negli obiettivi per l'erogazione del FOREG rispettivamente i compiti del RUP di competenza dell'ufficio Lavori pubblici (per le pratiche PNRR riferite agli interventi di efficientamento energetico), i compiti di controllo contabile degli interventi PNRR (alla Responsabile dell'ufficio ragioneria) e i compiti di collaborazione con il Segretario per gli interventi PNRR digitale alle addette dell'ufficio Segreteria.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando

l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

g) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si dovrà fare riferimento alle indicazioni contenute nel **PNA 2022-2024 e l'aggiornamento 2023 approvato con deliberazione ANAC n. 605 dd. 19.12.2023.**

Il Comune di Terre d'Adige ha approvato **l'ultimo PIAO 2023-2025 con deliberazione giunta n. 64 dd. 30.03.2023.**

Nell'anno 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, sono stati modificati gli obiettivi strategici in quanto sono stati inseriti gli obiettivi del PNRR direttamente collegati ad alcuni obiettivi di performance assegnati ai Responsabili degli Uffici. Per questi motivi si ripropone, in questa sezione, i contenuti sostanzialmente invariati del **PIAO 2023-2025, con aggiornamento delle procedure inerenti i contratti pubblici alla luce del nuovo D.Lgs. 36/2023.**

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

Allegato A) e B) mappatura dei processi

Allegato C) Registro eventi rischiosi

Allegato D) Valutazione rischio

Allegato E) Individuazione misure

Allegato F) Elenco degli obblighi di pubblicazione.

La scheda F) è stata altresì aggiornata rispetto ai contenuti dell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Decreto del Sindaco n. 4 Prot. N. 5158/2.9 – 25.06.2021 è stata nominata la Segretaria comunale dott.ssa Sabrina Setti Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della L. 190/2012).

Al RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, spettano i ruoli ed i compiti stabiliti dal punto 3, parte I, del Programma Nazionale Anticorruzione 2019, del 20 novembre 2019. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

Analisi del contesto esterno ed interno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

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". I dati oggettivi del fenomeno possono derivare solo dalle evidenze giudiziarie di processi giunti all'ultimo grado di giudizio e di eventuali indagini in corso ed in quanto tali non possono da soli descrivere il fenomeno. Quanto emerge giudizialmente può essere molto o poco ma la sua valutazione è comunque difficile. Una crescita di condanne significa un aumento della corruzione o un'efficace sistema di repressione? Una riduzione dei casi che emergono, significa che il sistema è ormai "sano" o che è talmente radicato il fenomeno che non si riesce nemmeno a farlo emergere come reato?

Di qui la necessità di affrontare il fenomeno come "percezione" in base a determinati elementi. Tale necessità potrebbe far pensare che quindi il "percepito" non è reale e che quindi il fenomeno può essere dall'analisi sovra o sotto stimato, considerando quindi l'analisi stessa come non utile. È invece da segnalare come la "percezione" sia forse più importante che il dato reale in sé.

Per chiarire il concetto si prende può rifarsi come paragone al concetto di temperatura "percepita", ovvero quel dato che viene fornito per dare notizia di come saranno le condizioni ambientali di un'area, non solo in base alla temperatura effettiva, ma sulla base di una serie di dati che condizionano la qualità della permanenza all'aperto delle persone, quindi non solo temperatura, ma anche umidità, grado di insolazione, presenza o meno di venti etc... Sempre più spesso le previsioni indicano come dato più significativo la temperatura percepita come elemento che condiziona i comportamenti e le scelte delle persone, può che il mero dato della temperatura o degli altri parametri presi uno ad uno.

Uscendo dall'esempio la percezione del grado di corruzione è un dato che condiziona le scelte delle persone, sia per come queste si muovono all'interno di un territorio, sia a maggior ragione quando devono entrare con le proprie attività all'interno di un contesto che non conoscono.

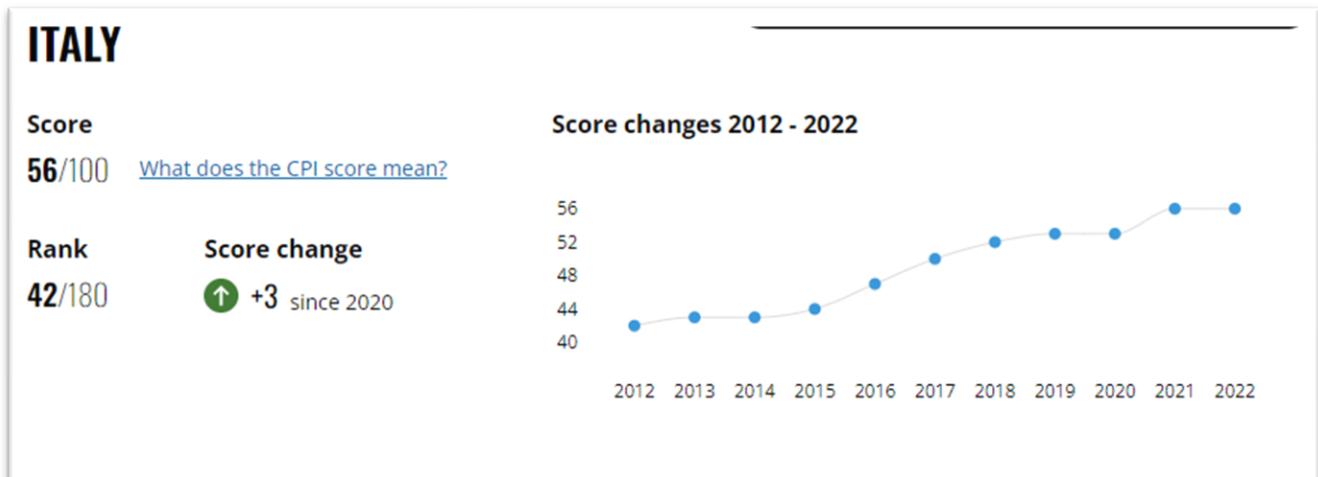
Per chi conosce il territorio il grado di percezione di un ambiente amministrativo "corrotto" o "sano" è spesso più vicino alla realtà, perché si ha conoscenza diretta dei fenomeni, ma può essere anche il retaggio di periodi passati, da cui è difficile far emergere che il "nuovo" è esente da tale negativa tendenza. Per chi viene da fuori la percezione che può essere spesso "pregiudizio" condiziona sicuramente l'approccio e solo una conoscenza nel tempo dell'ambiente fa emergere gli effettivi valori o disvalori che l'ambiente presenta.

Quindi "percezione" e "pregiudizi" condizionano l'approccio alle istituzioni di soggetti locali o esteri alla comunità di riferimento e tale comunità deve sforzarsi oltre che di essere anche di apparire corretta ed esente da fenomeni corruttivi.

Tale è infondo la funzione del piano anticorruzione nazionale e del piano anticorruzione dell'ente. Tenendo conto della finalità del piano di rappresentare un sistema "sano" appare peraltro poco coerente che il sistema di svolga essenzialmente a due livelli, quello nazionale di riferimento metodologico e di indirizzo e quello della singola amministrazione, slegata una dall'altra. Sarebbe più logica invece una integrazione fra livelli territoriali od organizzativi in modo da determinare una gradualità di risposta, coerente con dimensioni e funzioni dell'ente. Per l'ente locale il livello regionale e provinciale dovrebbero coerentemente impostare analisi sui procedimenti, oggetto di normativa e gestione regionale o provinciale, e proporre un sistema integrato di prevenzione della corruzione che individua procedure e criteri validi uniformemente sul territorio, lasciando agli enti solo gli aspetti organizzativi di dettaglio, invece di determinare la necessità per ciascun ente di analisi e misure completamente autonome e discrezionali. La scelta di questi due livelli così distanti (nazionale ed ente) rischia di far percepire il piano anticorruzione come un adempimento burocratico, più che uno strumento di sistema per garantire un ambiente sano e privo di condizionamenti corruttivi, per chi da residente o da soggetto esterno alla comunità locale, intendono operare sul territorio.

Ciò premesso il riferimento più diffusamente utilizzato per la misura della percezione del fenomeno corruttivo è Transparency International, che monitora in 180paesi/territori del mondo i parametri relativi alla percezione di corruzione in quello stato o area. Il parametro proposto come indice va da zero a cento, ove zero rappresenta la presenza di corruzione in maniera assolutamente massiccia e diffusa e 100 un parametro che indica un'area considerata "pulita" ed attrezzata a respingere i fenomeni corruttivi.

L'Italia per l'anno 2022 è situata al 41° posto su 180 nell'elenco degli stati o territori per cui la percezione della presenza di corruzione è minore (17° posto in Europa). Quindi 40 stati sono in condizioni migliori dell'Italia ed in particolare 16 stati Europei. L'Italia totalizza un punteggio di 56/100 (3 in più rispetto al 2020). Nonostante il miglioramento, se si dovessero usare parametri scolatici non si sarebbe raggiunta nemmeno la sufficienza, ma comunque, sempre restando in metafora, da una parte è da apprezzare l'impegno, dall'altra dieci anni di normativa sulla trasparenza della PA non ha portato a raggiungere la sufficienza ed a godere di standard europei.



I dati sopra esposti quindi da una parte fanno emergere una situazione in deciso miglioramento, ma dall'altra evidenziano che il fenomeno non è ancora debellato e che servono ulteriori passi per avere una percezione dell'Italia come nazione non condizionata da fenomeni diffusi di corruzione che condizionano la vita dei propri residenti e che scoraggiano gli operatori esteri ad investire ed operare in tale territorio.

A livello nazionale il riferimento può essere il Report ISTAT del 12 ottobre 2017 "la corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie". Si tratta di una analisi fatta fra il 2015 ed il 2016, coinvolgendo i cittadini per studiare il fenomeno della corruzione.

Appaiono significativi alcuni dati:

- il 7,9% delle famiglie a livello nazionale, si stima sia stata coinvolta in fenomeni corruttivi, con un massimo del 17,9% nel Lazio ed un minimo del 2% in Provincia di Trento;
- I settori in cui emerge maggiormente il fenomeno è quello lavorativo (3,2% delle famiglie), in relazione alla ricerca di lavoro, alla partecipazione a concorsi o all'avvio di un attività lavorativa.
- Al secondo posto sono collocati i fenomeni corruttivi legati al settore della giustizia (avvocati, giudici, pubblici ministeri, cancellieri etc) 2,9%
- Al terzo posto quello della richiesta di benefici economici (2,7%) e nell'ambito sanitario (2,4%). In generale il report stima che il 2,1% delle famiglie si sia visto richiedere denaro, regali o favori dagli uffici pubblici, per l'1% dalle forze dell'ordine e per lo 0,6% dalle forze armate.

Il settore più soggetto a episodi di corruzione è quello della Sanità.

Come area geografica il minor numero di casi si è manifestato nel Nord Ovest (5,5 casi su 100 famiglie) seguita dal Nord Est (5,9/100) dalle Isole (7,9/100), dal Sud (9,6/100) e dal Centro (11,6/100).

Come tipologia di comune le aree con meno abitanti sono anche quelle con meno casi di corruzione: Fino a 10.000 abitanti (6 casi su 100 famiglie), oltre 50.000 abitanti (6,5/100) da 10.001 a 50.000 (8,1/100), Periferia area metropolitana (9,4/100) Comune centro dell'area metropolitana

(11,3/100). Tale dato evidenzia l'importanza del controllo sociale rappresentato dalla conoscenza delle persone che operano all'interno del territorio in cui vivono. Nell'anonimato di una grande città il fenomeno appare favorito rispetto alla dimensione del paese in cui il disvalore sociale di tali comportamenti è più facilmente evidenziabile e condannabile.

In generale il denaro è ancora l'oggetto principale del patto corruttivo, per lo più in misura modesta, inferiore ad Euro 500.00 nel 52,8% dei casi.

Aspetto preoccupante dell'analisi e sintomo della necessità di una crescita culturale è il fatto che l'85,2% di chi ha accettato lo scambio corruttivo considera che il fatto è stato utile a raggiungere il risultato che attendeva, specie per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria. Quindi è evidente che il clima e la percezione della presenza di corruzione è favorito dalla convinzione dei cittadini che in fondo corrompere, per cifre modeste, è un metodo che permette di raggiungere i propri risultati e quindi in qualche maniera giustificato. A conferma di tale fatto è il dato per cui solo il 2,2% di coloro che hanno dichiarato di essere stati vittima di corruzione, ha denunciato il fatto.

È quindi evidente che il contesto ed il piano anticorruzione devono tener conto del fatto che vi è spesso un interesse degli utenti ad ottenere comportamenti non corretti da parte degli addetti ai servizi e che la propensione a denunciare i fatti è molto bassa. Per questo i fatti devono emergere dagli atti e dai dati e non è realistico che emergano principalmente da denuncia delle vittime, che paiono principalmente interessate ad ottenere quanto loro serve, piuttosto che ad avere una gestione corretta dei servizi a cui si rivolgono.

Dal punto di vista dei dati relativi alle singole fattispecie di reato, il peculato e l'indebita percezione di elargizioni pubbliche sono le fattispecie che più frequentemente si manifestano, corruzione e concussione presentano numeri inferiori alle prime due fattispecie, anche se sommate fra loro. Ciò non vuol dire che siano la maggior parte dei fenomeni. Infatti i controlli interni ed esterni delle amministrazioni pubbliche permettono di adottare strumenti adeguati al contrasto del peculato o alla verifica della correttezza delle erogazioni pubbliche. Più difficile intercettare la corruzione o la micro corruzione, per cui il minor numero di casi giudiziari emersi per le fattispecie corruttive probabilmente deriva dalla scarsa propensione alla denuncia ed alla difficoltà di intercettare gli episodi.

Per altre valutazioni si rimanda alle fonti citate. Altri dati e commenti sono rintracciabili facilmente tramite la rete internet.

Nel contesto locale si è avuta notizia di stampa di un episodio legato all'indebita percezione di fonti pubblici, che è stata scoperta ed ha portato alla condanna dei soggetti interessati. L'episodio rappresenta un fenomeno un tantum nel panorama locale e comunque il fatto che sia stato scoperto e sanzionato è da considerare positivamente. E' evidente che nessun territorio è completamente esente da rischi di comportamenti scorretti. Un'attenta vigilanza è sempre necessaria e la propensione alla denuncia dei fatti da parte di chi ne è venuto a conoscenza è un segno positivo di civiltà.

Il Consorzio dei Comuni Trentini ha fornito una analisi più specifica della realtà trentina che di

seguito si riporta:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Si rendono, di seguito, alcuni spunti rispetto alla valutazione della situazione trentina, resa da fonti autorevoli:

1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del

medesimo organo (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate. Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati

dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

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

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

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

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

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

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: "Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il

numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti.

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

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

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

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

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

2) Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione

europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris*: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del

sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.

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

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

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

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

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

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

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

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

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale- Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: "Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati.

Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale".

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

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

Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si "intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatazza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal

confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi”.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati ai seguenti link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=38472062-f296-474bb88b-e08d51948cdd>

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=dbe3066c-699f-491b9e15-2df7bd613c73>

4) Consultazione stampa locale

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

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

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

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “res publica” si richiamano le sentenze di appello sull'indagine “Trento Rise” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza

da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d'Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

Utili per l'analisi del "contesto esterno" sono utili anche le indicazioni reperibili sui rispettivi siti istituzionali

- [DISCORSO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI PER INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO 2021 E INSEDIAMENTO;](#)
- [RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ PRESENTATA ALL'INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2021;](#)
- [RELAZIONE ORALE DEL PROCURATORE GENERALE ANGELO CANALE;](#)
- [RELAZIONE SCRITTA DELLA PROCURA GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI;](#)
- [INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE](#)
- [RELAZIONE ANNUALE DEL 2020 SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE NEL 2019;](#)
- [RAPPORTO TRANSPARENCY SULLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: DICHIARAZIONE 28 GENNAIO 2021 DEL PRESIDENTE DELL'ANAC, GIUSEPPE BUSIA;](#)
- [INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CONSIGLIO DI STATO 2021;](#)
- [SECONDO RAPPORTO QUADRIMESTRALE 2020: MERCATO DEI CONTRATTI PUBBLICI IN RIPRESA. DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE BUSIA: "DOBBIAMO FARE DI PIÙ, DIGITALIZZARE TUTTA LA FILIERA DEGLI APPALTI"](#)
- [RELAZIONE ANNUALE DEL PRESIDENTE DELL'ANAC CANTONE, PRESENTATO ALLA CAMERA LA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NEL 2019;](#)
- [RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;](#)
- [ANALISI MATERIALI DI STUDIO A CURA DI ANAC](#)

L'intervento del Presidente ANAC, [Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza. 8^a Commissione della Camera dei Deputati - 2 febbraio 2021](#), ove si rileva che «le riflessioni e le proposte che si intendono sviluppare in questa sede sono limitate agli ambiti di competenza dell'Autorità e al contributo che la medesima può offrire in maniera concreta ed efficace avendo chiaro l'obiettivo: semplificare, attraverso la digitalizzazione le procedure di gara per gli affidamenti dei contratti pubblici, riducendo gli oneri amministrativi a carico di stazioni appaltanti e operatori economici, in modo da consentire a tutti i soggetti interessati di interagire con la pubblica amministrazione e di operare sul mercato di competenza in maniera efficiente ed efficace, veloce e intuitiva... Mettere al centro del PNRR la digitalizzazione delle procedure di affidamento non è solo l'auspicio dell'Autorità ma è un indirizzo chiaro sancito a livello europeo ormai da diverso tempo. Nella Relazione per Paese relativa all'Italia 2020 (cd. Country Report 2020) del 26 febbraio 2020 la Commissione Europea ha preso atto che si sono

verificati progressi nell'aumentare l'efficienza e la digitalizzazione della pubblica Amministrazione e ha invitato il nostro Paese a proseguire la digitalizzazione dei servizi pubblici per favorirne rapidamente l'accesso a cittadini e imprese e a dotarsi di una strategia integrata per rafforzare la capacità amministrativa, in particolare per quanto riguarda gli investimenti, l'attuazione delle norme in materia di appalti pubblici e l'assorbimento dei fondi UE... La digitalizzazione delle procedure di gara si deve tradurre in una effettiva e concreta riduzione di oneri in capo agli operatori del settore. L'auspicio sarebbe quello di eliminare, per quanto possibile, gli adempimenti formali per concentrare l'attenzione sulle effettive necessità. È necessario offrire al mercato la possibilità di interagire con una burocrazia agile, veloce ed efficace. Agli operatori economici, come detto sopra, non dovrebbe essere imposto l'onere di produrre per ogni gara cui intendono partecipare la medesima documentazione, peraltro già nella disponibilità dell'Amministrazione. Si potrebbe invece ipotizzare che, ad esempio, per i sei mesi successivi alla verifica dei requisiti, sia possibile considerare tale verifica valida anche per la partecipazione dello stesso operatore ad ulteriori procedure di affidamento presso diverse stazioni appaltanti, senza imporre una nuova verifica. L'eliminazione di adempimenti formali a carico di stazioni appaltanti e operatori economici è determinante per ridurre tempi e costi e imprimere una accelerazione alle procedure di gara».

In tale ultimo intervento, il Presidente ANAC illumina una nuova "via" della prevenzione della corruzione, verso una semplificazione reale: «Sia con riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 sia in materia di contratti pubblici è necessario ripensare gli adempimenti previsti che al momento appaiono particolarmente gravosi per amministrazioni e comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, sia da un punto di vista economico che amministrativo. L'attuale sistema è, infatti, basato sull'obbligo imposto a carico di ogni Amministrazione, a prescindere dalla estensione, di creare sul proprio sito una sezione "Amministrazione trasparente", secondo regole dettate centralmente. Tale onere, da alcuni soggetti avvertito come gravoso, anche in termini economici, spesso non risulta adempiuto in maniera completa e corretta, determinando di fatto una carenza di informazioni oltre che una violazione delle disposizioni vigenti. Accanto a ciò, il sistema non produce i benefici sperati, in quanto la natura dei dati caricati spesso non è in formato aperto rendendo particolarmente difficili sia la successiva rielaborazione che le attività di controllo».

Analisi del contesto interno

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però a volte insufficiente ad evitare situazioni in cui una sola persona gestisca direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi.

Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatoria. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Tale partecipazione è comunque evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento: zero.
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi: zero;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale: n. 1 contenzioso civile ricevuto nel 2023;
- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

La struttura organizzativa del Comune di Terre d'Adige

La struttura organizzativa del Comune di Terre d'Adige si articola in Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 30.11.2023 e con deliberazione n. 33 del 30.11.2023 è stata deliberata la nota di **aggiornamento al DUP 2024-2026**, la Nota integrativa ed il bilancio di previsione 2024-2026.

Si rinvia in particolare alla sezione 3.4 "Risorse umane e struttura organizzativa dell'Ente" per

quanto riguarda la definizione della pianta organica all'1.1.2024 del Comune.

Con **atto programmatico di indirizzo 2024-2026**, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 dd. 25.01.2024 e trasmesso ai dipendenti comunale I.D. 527577955 dd. 26.01.2024 - si sono individuati gli atti gestionali assegnati alla competenza della Giunta comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei vari uffici.

Con decreto del Commissario straordinario n. 3 di data 03.01.2019 è stata approvata l'organizzazione di primo livello del Comune di Terre d'Adige, suddivisa nelle seguenti aree:

- Segreteria generale
- Ufficio Demografico
- Ufficio Ragioneria e Tributi
- Ufficio Gestione del Patrimonio
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi alla cittadinanza:

Polizia locale – resa tramite gestione associata “Avisio” con il Comune di Giovo ed il Comune di Lavis, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Lavis. Si prendono peraltro in considerazione alcuni servizi svolti a supporto degli Uffici comunali, quali la vigilanza edilizia, l'idoneità alloggiativa e l'accertamento della residenza.

Biblioteca comunale (Punti di lettura di Nave San Rocco e Zambana) – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Lavis.

Sono inoltre resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore, i seguenti servizi:

- raccolta e smaltimento dei rifiuti gestito da **Asia** - Azienda Speciale di Igiene Ambientale
- sistema idrico integrato e manutenzione illuminazione pubblica - gestito da **AIR SpA**- Azienda Intercomunale Rotaliana
- servizio Tagesmutter (rimane in capo al Comune la gestione delle graduatorie di ammissione e la gestione delle rette/contributi).
- riscossione dei tributi **Trentino Riscossione SpA** società in house.

Il Comune Terre d'Adige è inoltre capofila **dell'Associazione Forestale Paganella Brenta**, ed il presente Piano ricomprende i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a

favore di comuni d'ambito.

Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa/direttiva 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.

A questi fini si provvede al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, 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.

La finalità del piano

La finalità del presente Piano è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, ovvero ad elaborare le misure con cui si creano le condizioni necessarie per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione comunale e nei soggetti privati considerati dalla Legge 190/2012.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi

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 l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino 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

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente 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**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente anche alla luce della ricognizione dei procedimenti amministrativi di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 88 di data 18 giugno 2020 ma, in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2024-2026 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. 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)**, ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

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): Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

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.**

Identificazione eventi rischiosi

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, 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**¹, 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 operativa.
		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, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.

12	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.
13	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.
14	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				Valutazione Impatto	
									I1	I2	I3	I4		
Probabilità														
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. È 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

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 non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma 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 "generali" che come "specifiche"²:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

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 ANAC³:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
---------------------	----------------------

² Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

³ Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

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

2.3 Le misure organizzative di carattere generale

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

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurne di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo, di formazione con riferimento alle mutate disposizioni normative (es. nuovo codice appalti o nuove indicazioni per l'attuazione delle misure PNRR) o a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo).

Formazione

La L. 190/2012 ribadisce come l'aspetto formativo sia essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo. Per questo il Comune pone particolare attenzione alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

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.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso del 2023 e inizio 2024, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti, in particolare sull'etica pubblica e comportamento etico, codice dei contratti, nuovo codice di comportamento. Nel corso del 2023 è stata attuata, in prosecuzione con l'attività svolta nel 2022, la formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza a tutti i nuovi assunti e la formazione in materia di prevenzione del rischio riciclaggio. Agli atti **report** sulla partecipazione dei dipendenti ai vari corsi obbligatori e specialistici per materia **Prot. ID 539818997 dd. 25.03.2024.**

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 per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

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

Controlli interni

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 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 decreto del Commissario straordinario n. 36 di data 8 febbraio 2019 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 09.09.2021 è stato approvato il programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa per il triennio 2021-2023.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 dd. 14.10.2021 è stata approvata la "Convenzione per lo svolgimento di alcune attività tecniche ex art. 55 co. 4 L.P. 26/93 e di controlli a campione sugli atti di edilizia privata ex art. 71 DPR 445/2000. Nel corso del 2022 i due Comuni hanno proceduto allo svolgimento dei controlli reciproci sulle rispettive pratiche edilizie estratte a campione, riferite al primo semestre 2022.

Con verbale dd. 29.05.2023 di controllo successivo di regolarità amministrativa anni 2021 e 2022 prot. ID 483970698 dd. 30.05.2023 è stato effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa e con prot. n. 4100 31.05.23 trasmesso ai Responsabili/RUP degli uffici comunali e con prot. n. 4214 dd. 05.06.23 trasmesso al Consiglio comunale e alla Revisore contabile.

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.

Si fa presente che nel corso del 2023 e anche nei primi mesi del 2024 sono avvenuti parecchi avvicendamenti di personale negli uffici del Comune di Terre d'Adige in seguito a **pensionamenti (n. 2 dipendenti) e dimissioni varie (n. 8 dipendenti)**, prontamente sostituiti con concorsi o utilizzo di graduatorie di altri comuni. Stante il numero di dipendenti in servizio (complessivi n. 17), questa situazione storica ha reso di fatto realizzati gli effetti della **“rotazione ordinaria”**, oltre

ad una continua riorganizzazione degli uffici.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come, ad esempio, a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta - relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Tutto il personale è stato coinvolto nella formazione professionale di vario titolo: circa **90 corsi** attivati nel corso del 2023 e nei primi due mesi del 2024.

Per ogni settore (tecnico, finanziario, segreteria, operai) si è cercato di avvicinare le competenze e la collaborazione degli addetti in modo che in alcune materie possono sostituirsi reciprocamente temporaneamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco. L'ufficio segreteria è stato coinvolto nelle competenze amministrative dell'ufficio tecnico (stesura provvedimenti, rendicontazione opere nelle varie banche dati, istruttoria gare d'appalto) oltre che nella gestione di alcune procedure relative al personale (concorsi-gestione giuridica- gestione presenze).

Rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Nel codice di comportamento è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

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 (impregiudicati i profili disciplinari):

per i Responsabili di Ufficio il Sindaco;

per il personale i Responsabili di Ufficio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Ufficio;

ai Responsabili di Ufficio per il personale assegnato.

I Responsabili di ufficio 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.

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Obblighi di trasparenza

Il D.lg. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "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 quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato **"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato F)**; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato

“Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (allegato F), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà ad effettuare almeno un monitoraggio annuale sulla base della griglia elaborata dall’ANAC – delibere n. 1309 e n. 1310/2016 e vigilerà sull’aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale, oltre che sull’albo telematico.

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

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell’art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 29.10.2019 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Anche nell’Atto di indirizzo del Comune sono previsti gli obblighi di pubblicazione in capo ai rispettivi Uffici.

La scheda degli obblighi di pubblicazione è comprensiva, già dal 2023, dell’aggiornamento in tema di contratti pubblici come previsto **dall’allegato al PNA 2022 n. 9** Tutti gli obblighi contenuti nella tabella di cui all’allegato 9 del PNA 2022 sono soddisfatti tramite link alla banca dati dell’Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi del combinato disposto dell’art. 3 della L.P. n. 19/2016 e dell’art. 4bis della L.P. 2/2016 (SICOPAT) nell’ambito della quale

vanno ricompresi le novità dell'allegato 9.

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e con l'adozione delle nuove indicazioni contenute nella **delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023**, la trasparenza in tema di bandi di gara e contratti ha subito una ulteriore rilevante innovazione.

Alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, le delibera ANAC n. 261 e 264 insieme **all'aggiornamento al PNA 2023 delibera n. 605 dd. 19.12.2023**, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legale al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il nuovo codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1.04.2023, ha rivoluzionato il panorama normativo, consolidando istituti e novità introdotte negli ultimi anni. L'aggiornamento tiene conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023 inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il quadro normativo post 1.07.2023 si articola in tre categorie:

- procedure in corso disciplinate dal vecchio Codice
- procedure avviate dopo il 1° luglio 2023 disciplinate dal nuovo Codice
- procedure relative a interventi PNRR/PNC soggette a norme speciali.

Il codice introduce anche principi guida quali risultato, fiducia e accesso al mercato. La digitalizzazione, in vigore dal 1.01.2024, è vista come elemento chiave per standardizzare, semplificare e rendere trasparenti le procedure, contribuendo così alla prevenzione della corruzione.

La delibera ANAC N. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 **all'articolo 3** prevede che *al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, per il tramite della PCP. Nella sezione "Amministrazione trasparente" va inserito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento.*

Stante l'attuale non perfetto allineamento degli strumenti informatici che costituiscono il supporto operativo delle nuove regole di pubblicazione e considerato anche il doppio regime transitorio introdotto dalla nuova disciplina nazionale, si è ritenuto di inserire nel Nuovo Piano Operativo della Trasparenza **Allegato F "Elenco degli obblighi di pubblicazione" nella sezione "Bandi di gara e contratti"**:

- **sia la tabella degli obblighi di cui all'allegato 9 del PNA 2022**
- **sia la tabella degli obblighi Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2022 sopra citata.**

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

Tale normativa è stata modificata in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il Comune di Terre d'Adige con deliberazione di Giunta comunale n. 15 dd. 18.01.2024 ha adottato la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023) e disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (cd. Whistleblower). Il testo è stato pubblicato nella sottosezione Altri contenuti "Amministrazione Trasparente" dove si è anche messo a disposizione il sistema di segnalazione informatizzato.

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. 10 di data 16 gennaio 2020, aggiornato con deliberazione giuntale n. 233 dd. 29.12.2022.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

Con **deliberazione di Giunta comunale n. 233 dd. 29.12.2022** il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terre d'Adige è stato adeguato alle modifiche apportate dal D.L. n. 36/2022 in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente secondo le modifiche proposte da circolare del Consorzio dei comuni trentini con nota di data 23.11.2022 prot. n. 9130. Con prot. I.D. n. 457571700 dd. 04.01.2023 il nuovo Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti. In relazione alle novità normative introdotte dal DPR 81/2023, che ha modificato il DPR 62/2013, il Consorzio dei comuni con propria nota dd. 07.12.2023 ha precisato che con l'adeguamento operato nel 2022 secondo lo schema tipo a suo tempo diffuso, si ritengono soddisfatte anche le modifiche introdotte con la normativa del 2023 citata.

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 del 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.

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione,

particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (nuovo CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio, prevedendo apposite misure.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento". Anche il codice dei contratti all'art. 42 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

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 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 dell'Ufficio/segretario comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile dell'Ufficio/segretario comunale 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.

L'obbligo di astensione è anche previsto all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune e verrà resa specifica dichiarazione nel testo dei provvedimenti amministrativi da parte del dipendente incaricato alla relativa istruttoria.

Gli strumenti operativi adottati dal comune per la gestione del conflitto di interesse sono costituiti principalmente dalle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dell'incarico di commissario in concorsi/selezioni pubbliche, dell'incarico in commissione di gara d'appalto.

Inconferibilità ed incompatibilità

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.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

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 ed 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.

Per quanto riguarda l'**INCONFERIBILITA'**:

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "*comunicazione di avvio del procedimento*" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazioni (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisivi, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

Per quanto riguarda l'INCOMPATIBILITÀ:

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTA UNA FAQ ANAC: «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica

amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte ... (*indicare soggetto*)
In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità"](#) ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate differentemente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "*mendace*" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

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 precostituirsi 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.

Da ultimo nel PNA 2022 l'istituto è stato definitivo nell'ambito di applicazione e nei poteri di vigilanza. Il Comune inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifica clausola anti-*pantouflage*.

Inoltre è stata predisposta 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.

3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4)

3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
 - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c) competenze tecniche (saper fare);
 - d) competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico

identificati.

Per i contenuti di questa sezione si rinvia **all'Atto programmatico delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige 2023-2025 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 27 del 02.03.2023** che individua i vari Uffici in cui è articolato l'ente, le rispettive competenze generali, i compiti nelle materie assegnate, i budget di spesa assegnati, il personale assegnato, gli obiettivi generali ed operativi, il grado di raggiungimento degli stessi, gli indicatori di attività.

Per quanto riguarda la **Dotazione Organica del Comune e la Pianta organica del Comune**, essa è stata da ultimo modificata con deliberazione consiliare n. 38 dd. 28.12.2023 come segue:

Segretario comunale di Classe III sopra i 3000 ab.	1
Categoria A	3
Categoria B	4
Categoria C	11
Categoria D	2
Totale posti della dotazione organica	21

Si rinvia altresì al **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 32 dd. 30.11.2023 per la pianta organica al 01.11.2023**. Qui di seguito si riporta la situazione **ad oggi aggiornata**:

				ruolo	tempo pieno	part time
1 Segretario comunale				1	36	
1 ragioniere		C EVOLUTO	Vacante per pensionamento dal 01.05.24 (in corso di espletamento concorso per D-base)	1	36	
1 ragioniere		C BASE	Assunzione a far data 13.03.2023. Inizio effettivo 06.11.2023	1	36	
1 ragioniere(tributi)		C BASE		1	36	
1 ragioniere		C BASE	Assunzione a tempo		36	

			determinato fino al 31.12.23 (in deroga ai limiti) Dimessa il 01.02.24			
1 segreteria		C BASE		1	36	
1 segreteria		C BASE		0,5		22
1 segreteria		C BASE		1	36	
1 anagrafe		C EVOLUTO	Nuova assunzione da concorso a tempo indeterminato dal 18.04.24	1	36	
1 anagrafe		C BASE		1 a tempo determinato	36	
1 ufficio tecnico		C EVOLUTO	Vacante per pensionamento dal 01.05.24 (in corso di espletamento concorso unico C-evoluto)	1	36	
1 ufficio tecnico		C EVOLUTO		1	36	
1 ufficio tecnico		D BASE	Vacante per dimissioni dal 06.05.24	1	36	
1 operaio		B BASE		1	36	
1 operaio		B BASE		1	36	
1 operatore d'appoggio		A		1	36	
1 operatore d'appoggio		A		0,5 a tempo determinato		19
1 cuoco		B EVOLUTO		1	36	
TOTALE				17 (2 a tempo determinato e n. 2 P.T.)		

Il Regolamento organico del personale dipendente è stato approvato con deliberazione consiliare n. 12 dd. 05.03.2020.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n.124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro

Agile (POLA) e dalle *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche"*, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con **l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali - area non dirigenziale dd. 21.09.2022 recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 162 dd. 06.10.2022.**

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari.

In particolare con **accordo individuale approvato con deliberazione giunta n.46 dd. 16.03.2023** è stato attivato lo svolgimento del servizio in modalità di smart working per un dipendente per il periodo 20.03.2023-04.04.2023.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Il server del comune è stato spostato in cloud nel 2022 e tutti i dipendenti sono stati dotati di collegamento alla rete del comune da remoto, con deviazione delle chiamate dal centralino, e possono operare da remoto. La verifica dell'operatività è affidata ai contatti diretti dei capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working. La presenza è dichiarata direttamente nel programma *View* dal dipendente. Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite con il Documento di Valutazione dei rischi in smart working ex art. 28 D.L. 09.04.2008 N. 81 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 45 dd. 16.03.2023. Ai lavoratori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Per tutte le altre postazioni (uffici) la possibilità di attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza

pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi. Sarà particolarmente da valutare, se fattibile, l'attivazione di lavoro agile per i seguenti servizi riferiti a: Ufficio tecnico, Ufficio anagrafe, Ufficio tributi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- c) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- d) soluzioni interne all'amministrazione;
- e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- f) meccanismi di progressione di carriera interni;
- g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- h) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- i) soluzioni esterne all'amministrazione;
- j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- k) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- l) concorsi;
- m) stabilizzazioni.

2) Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale

(*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso

delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Come descritto nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di consiglio comunale **n. 32 del 30.11.2023**, sezione Programmazione triennale fabbisogni del

personale:

Nel corso del 2024-2026 si programma di attivare, compatibilmente con il programma annuale della scuola dell'infanzia deliberato dalla giunta provinciale, una procedura concorsuale per addvenire ad una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato di unità di personale operatore d'appoggio per la scuola d'infanzia di Zambana, per le sostituzioni dell'unità di ruolo e per le figure a tempo determinato eventualmente assunte.

Nel corso del 2024 si programma di concludere il concorso a tempo indeterminato per la figura professionale di C-evoluto per il posto di Responsabile dell'Ufficio Demografico, deliberato il 12.10.2023 (deliberazione n. 190) e di attivare due procedure concorsuali o di mobilità per la sostituzione della Responsabile Ufficio finanziario e del Responsabile dell'Ufficio Lavori pubblici, in quiescenza entrambi da 01.05.2024.

Nel frattempo si renderà vacante il posto dell'addetto al Patrimonio da sostituire con utilizzo di graduatoria di altro Comune.

Le assunzioni dovranno essere compatibili con la disciplina delle assunzioni del personale dei comuni prevista in particolare nella deliberazione della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.04.2021 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022.

Il protocollo di finanza locale per il 2024 (sottoscritto il 07.07.2023) conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile l'assunzione e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2024, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso e che, rispetto alla dotazione organica di personale formata da complessive n. 21 unità (17 unità + n. 4 unità addetti alla Scuola materna di Zambana) la pianta organica alla data odierna si assesta a n. 17 posti (di cui n. 2 part-time, n. 2 a tempo determinato).

Preso atto del trend del turn over che caratterizza negli ultimi anni il Comune di Terre d'Adige, (**n. 10 cessazioni** nel corso del 2023-primi mesi 2024), ed in generale gli enti locali trentini in questo momento storico e la difficoltà di reperimento di personale tramite i classici canali di assunzione tramite concorsi pubblici, soprattutto per le figure professionali di responsabile ufficio tecnico e responsabile della ragioneria, in caso di ulteriore riduzione dell'organico, sotto un minimo che consenta di svolgere l'attività ordinaria, non si esclude che possano essere valutate scelte organizzative legate ad esternalizzazioni e/o gestioni associate di alcune funzioni.

Si ritiene importante, inoltre, valutare l'utilizzo dei contratti di formazione lavoro e apprendistato (DL 44/2023 convertito in L. 74/2023) ed attuato con DM del Ministero per la P.A. di concerto con il ministero dell'università e ricerca.

Nel 2024 sarà attuato il percorso di valorizzazione delle risorse interne anche attraverso le **progressioni orizzontali**.

Si conferma l'indennità per mansioni rilevanti e gli incentivi **FOREG obiettivi specifici** come da Accordo decentrato per l'anno 2024 sottoscritto con le OO.SS. il 01.02.2024 prot. ID 531919771 dd. 19.02.2024.

Con **Accordo decentrato** dd. 01.02.2024 ID 533672692 DD. 27.02.2024 è stato sottoscritto con le OO.SS. **l'articolazione dell'orario di lavoro**. Nella concertazione del nuovo orario si è dato risalto

alla flessibilità d'orario al fine della conciliazione lavoro-famiglia.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 66 dd. 29.02.2024 è stato approvato il **Manuale di gestione delle presenze del personale dipendente**. Nello stesso si è prevista l'introduzione della "banca ore" e della possibilità di un budget massimo di lavoro straordinario per particolari necessità.

Formazione dei dipendenti

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività.

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico e corsi sull'antireciclaggio.

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in House" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

Si rinvia per un dettaglio sui corsi formativi al **report** sulla partecipazione dei dipendenti ai vari corsi obbligatori e specialistici per materia **Prot. ID 539818997 dd. 25.03.2024**.

4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Terre d'Adige.

La gestione del rischio si completa quindi con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d'Ufficio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con **cadenza**

annuale sulla base dell'Allegato E) Individuazione misure, selezionando i processi in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, su un campione del 30%-(come da indicazione del PNA 2022).

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nell' Atto programmatico di indirizzo 2024-2026 delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige del Comune di Terre d'Adige, adottato con deliberazione giunta n. 33 di data 25.01.2024, oltre che individuati, per i Responsabili di Ufficio, nella scheda obiettivi delle Posizioni Organizzative, e nell'accordo decentrato quota obiettivi specifici del Foreg per gli altri dipendenti, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, anche tramite riunioni settimanali con i Responsabili d'ufficio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Il primo monitoraggio del Piano anticorruzione 2023 è stata effettuato con il **"Documento di attestazione e griglia di rilevazione 2023" il 14.09.2023 (I.D. 503018354)**. Il **secondo monitoraggio 2023 è stato effettuato il 14.12.2023 (I.D. 519956081) "Documento di attestazione monitoraggio e griglia di rilevazione 2023"**. Entrambi i monitoraggi sono pubblicati sul sito Amministrazione trasparente sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghi".

La relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione 2023 è stata formalizzata il 17.01.2024 con Prot. n. I.D. 525510615.

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026	
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	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale – Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o 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
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
37A	Assegnazione posti presso il nido comunale attraverso graduatoria
<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
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria
<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.	<i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>
1F	Controllo SCIA, CILA e COL in materia edilizia
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.	<i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>
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.	<i>PROCEDIMENTO/PROCESSO</i>
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>	
1J	Gestione del protocollo
2J	Funzionamento organi collegiali
3J	Istruttoria delle deliberazioni
4J	Pubblicazione delle deliberazioni
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi
6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.

COMUNE DI TERRE D'ADIGE
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025
<u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u>
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

PROCESSO TITOLO: 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:	Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	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

PROCESSO TITOLO: 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
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Demografico Sindaco
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	5 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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Segreteria generale Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Corpo di Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

SCHEDA N. 5A**PROCESSO N.:** 5A**PROCESSO TITOLO:** Cambio di 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	Registrazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Registrazione anagrafica- Verifica requisiti (titolo, ecc.)- Sopralluogo Polizia Locale
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Responsabile Ufficio Demografico 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

PROCESSO TITOLO: 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- 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 Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o 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 Demografico 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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 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

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti 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 Urbanistica ed Edilizia privata
	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata- Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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:	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta di autorizzazione- Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
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. 15A

PROCESSO N.: 15A

PROCESSO TITOLO: 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:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Ragioneria e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

PROCESSO TITOLO: 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
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**PROCESSO TITOLO:** 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
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

PROCESSO TITOLO: 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 Demografico
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata Responsabile Ufficio Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata, Ufficio Lavori Pubblici Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 285/1992 - L. 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

PROCESSO TITOLO: 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
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

PROCESSO TITOLO: 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

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 com. 5

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
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**PROCESSO TITOLO:** 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
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

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
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

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
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

PROCESSO TITOLO: 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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 33/1990

SCHEDA N. 33A

PROCESSO N.: 33A

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
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

PROCESSO TITOLO: 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

PROCESSO TITOLO: 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

PROCESSO TITOLO: 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

SCHEDA N. 37A**PROCESSO N.:** 37A**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione posti presso il nido comunale attraverso graduatoria

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	Assegnazione posti nido comunale
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- presentazione di istanza- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivicomunicazione di richiesta accesso alla graduatoria- inserimento in graduatoria- comunicazione di assegnazione/non assegnazione del posto
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento per la gestione del servizio nido d'infanzia (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 dd. 27.07.2022)

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

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

PROCESSO TITOLO: 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- 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	90 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

PROCESSO TITOLO: 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 oggettivi- comunicazione di concessione del contributo- comunicazione di assegnazione/non assegnazione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e Tributi
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" Regolamento per la gestione del servizio nido d'infanzia (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 dd. 27.07.2022)

C) Contratti pubblici**SCHEDA N. 1C****PROCESSO N.:** 1C**PROCESSO TITOLO:** 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 d'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

PROCESSO TITOLO: 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 d'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

PROCESSO TITOLO: 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 d'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

PROCESSO TITOLO: 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 d'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.: 5

PROCESSO TITOLO: 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:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici per lavori pubblici Segretario generale Tutti gli altri Responsabili d'ufficio per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Lavori Pubblici Tutti gli altri 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

PROCESSO TITOLO: 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:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Tutti gli altri Responsabili per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici Tutti gli altri 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. 7C

PROCESSO N.: 7C

PROCESSO TITOLO: Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Delibera a contrarre
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione dell'appalto
Attività:	Art. 50 d.lgs. 36/2023 appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila) € affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Tutti gli altri Responsabili per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici Tutti gli altri 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 Art. 50 d.lgs. 36/2023

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 e Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

PROCESSO TITOLO: 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 e Tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: 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 e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: 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 Ragioneria e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: 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 e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: 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:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: 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:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento Organico del Personale dipendente del Comune di Terre d'Adige

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: 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 Ufficio Ragioneria e tributi Tutti i Responsabili per materia
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e tributi 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

PROCESSO TITOLO: 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 Ufficio Ragioneria e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e 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

PROCESSO TITOLO: 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 Ragioneria e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e 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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata 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

PROCESSO TITOLO: 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 Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	<ul style="list-style-type: none">- Regolamento per l'utilizzo delle strutture sportive comunali del Comune di Terre d'Adige- Regolamento per l'utilizzo della struttura comunali denominata "Tettoia" sita in località Zambana Vecchia- Regolamento per la concessione in uso o in convenzione degli Impianti sportivi, del Teatro e delle Sale comunali

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: 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

PROCESSO TITOLO: 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 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

PROCESSO TITOLO: 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

PROCESSO TITOLO: 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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 e tributi Polizia locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: 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, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
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

PROCESSO TITOLO: 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 Ragioneria e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria e 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

PROCESSO TITOLO: 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:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Demografico 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

PROCESSO TITOLO: 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 Regolamento per la disciplina della videosorveglianza del Comune di Zambana

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

PROCESSO TITOLO: 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 comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Sindaco – Consiglio comunale - Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: 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 Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segretaria generale 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

PROCESSO TITOLO: 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 Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale 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**PROCESSO TITOLO:** 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 Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale 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

PROCESSO TITOLO: 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 gli 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:	ART. 30 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 Ufficio Lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria e tributi 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. 1I**PROCESSO N.:** 1I**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
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:	Urbanistica ed Edilizia Privata
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. 31

PROCESSO N.: 31

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
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. Regolamento utilizzo "Ex Casara"

SCHEDA N. 6I

PROCESSO N.: 6I

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 Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Custode forestale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. 14/06/2005, n. 6

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 Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Ragioneria e tributi Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	D.G.P. n. 1862 dd. 06/09/2013 Determina del Dirigente provinciale del Servizio Bacini Montani n. 229 dd. 27/03/2014 integrata con Determinazione n. 805 del 25/10/2016 L. n. 203/1982 L.P. n. 23/1990

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: 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
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: 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:	<ul style="list-style-type: none">- Convocazione- Riunione- Deliberazione
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: 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 degli Uffici
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: 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
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 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:	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili degli Uffici
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti gli Uffici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 6J

PROCESSO N.: 6J

PROCESSO TITOLO: Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.

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	Finanziamento
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Istruttoria- Pareri- Stesura del provvedimento- Implementazione piattaforme Regis e DigitalePA2026
Responsabilità:	Responsabile Segreteria generale Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Segreteria generale Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ragioneria e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Termini previsti dagli avvisi P.N.R.R.
Normativa:	Normativa prevista negli avvisi P.N.R.R.

ALLEGATO C)

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 rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione

- Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- 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 TERRE D'ADIGE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

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
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
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. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
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
5A	Cambio di abitazione	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
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
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	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
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Rischio minimo	La procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima												
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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												
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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												
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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												
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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												
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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												
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	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												
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	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.									
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.												
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.												
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.												
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.												
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.												

22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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.												
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	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 regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima, ma l'eventuale danno generato può comportare costi addebitabili all'ente.	
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	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.	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	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												
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	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												

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	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico semplice												
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
37A	Assegnazione posti presso il nido comunale attraverso graduatoria	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	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

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
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

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.
		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
		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
		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
		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
		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
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Assenza di controlli	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 ed un monitoraggio sugli affidamenti.

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
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
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
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
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
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
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	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.

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.
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.
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.
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.
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				
1J	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
2J	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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
3J	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.
4J	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
5J	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
6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	Non rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, non attenendosi alle verifiche di legalità in favore di affidamenti a taluni soggetti a scapito di altri.

COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

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	Corpo di Polizia Locale Avisio	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 Demografico	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	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	Responsabile Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						

7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	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
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	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
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 Demografico	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	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 Demografico	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 Demografico	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 Demografico	procedura
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 Demografico	Verifica adozione della procedura
		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 Demografico	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 Urbanistica ed Edilizia Privata Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	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 Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

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 Segreteria generale	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 Segreteria generale	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 Segreteria generale	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 Segreteria generale	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 Segreteria generale	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 Segreteria generale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale	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 Urbanistica ed Edilizia Privata	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
37A	Assegnazione posti presso il nido comunale attraverso graduatoria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi	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	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio				
				Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

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 Ufficio Ragioneria e Tributi	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				

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	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo		Responsabili Ufficio per materia	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 Ufficio Lavori Pubblici Responsabili 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 Responsabili 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				

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	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			Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza		Responsabili Ufficio per materia	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
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	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					Responsabili Ufficio per materia	
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia.	Rischio medio	Verifiche a campione sui contratti affidati direttamente.	Tracciabilità degli appalti in CONTRACTA/Controllo della Rotazione	In atto	Responsabili Ufficio per materia e Segreteria generale	Verifica adozione della procedura. Monitoraggio anche con il controllo interno successivo.

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

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 Ufficio Ragioneria e Tributi	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 Responsabile Ufficio Ragioneria e Tributi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione	In atto		Verifica adozione della procedura
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

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 e Tributi Responsabili Ufficio per materia	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			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 Ufficio Ragioneria e Tributi	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 Ragioneria e 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						

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 Segreteria generale	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 Ufficio Ragioneria e Tributi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali						

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 Anagrafe	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				

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	Segreteria 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	Segreteria generale 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	Segreteria generale 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	Segreteria generale 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

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 ufficio competenti per materia	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
								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 ufficio lavori pubblici	Verifica adozione della procedura

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			Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
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	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata	Verifica adozione della procedura
				Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
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
				Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Previsione di pluralità di firme sul titolo edilizio				Publicazione 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

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 Responsabile Ufficio urbanistica ed edilizia privata	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 Segreteria generale	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 Responsabile Ufficio urbanistica ed edilizia privata	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
1J	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
2J	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
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi
4J	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
5J	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 Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi

6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	Non rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Implementazione delle piattaforme di rendicontazione (Regis e DigitalePA2026)	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Responsabile Segreteria generale	Finanziamento
		Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico					Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi	

Comune di Terre d'Adige Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato F al Piano della Prevenzione della Corruzione 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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	comune non soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA 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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 24/2017)			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	comune non soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA ABITANTI			Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Nessuno	
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	La disposizione si applica solo ai sindaci e agli assessori dei comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii., art. 39 undecies, L.P. n. 23/1990 art. 2 co. 3, L.P. n. 4/2014 trova applicazione la normativa provinciale in materia	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo					
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/l s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 lett. a) e co. 1-bis d.lgs. N. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							

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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Annuale		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 lett. a) e co. 1-bis d.lgs. N. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 c. 1-ter. Secondo periodo D.lgs. N. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi		Per ciascun titolare di incarico:				
			L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 D.lgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 D.lgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 D.lgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. d) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 D.lgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. e) e co. 1-bis Dlgs. N. 33/2013	titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		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).		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Annuale		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		non dovuto. In materia si applica il T.C. delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni e della Regione autonoma Trentino Alto Adige (DPR n. 1 febbraio 2005 n. 2/L - modificato dal DPR n. 11 maggio 2010 n. 8/L, dal DPR n. 11 luglio 2012 n. 8/L e dal DPR n. 2 novembre 2016 n. 10) e, per le disposizioni introdotte dalla Legge	
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
				Curriculum vitae	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno	
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 2 co. 1 punto 2 L. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno		
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 L. n. 441/1982				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Il presente obbligo di pubblicazione non trova al momento applicazione in virtù della sospensione disposta dalla Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 quinquies Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 L. n. 441/1982	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/l s.mm.ii.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 1 co. 1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 10, co. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo	Art. 1 co. 1 lettera b) L. R. n. 10/2014 ss.mm.ii	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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	
dei premi	Dati relativi ai premi	Art. 1 co.1 lettera f) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dati relativi ai premi	Art. 1 co.1 lettera f) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	Dati relativi ai premi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicati dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicati dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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		
Enti controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	L'obbligo è in capo alle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tutto il personale competente per materia	Segretario Comunale				
	Art. 3 e art. 9 L.P. n. 23/1992 Art. 1 co.1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tutto il personale competente per materia	Segretario Comunale			
				Art 1 co 1 lett. G) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art 1 co 1 lett. G) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili competenti per materia	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili competenti per materia	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabili competenti per materia	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

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
Bandi di gara e contratti Allegato 9 PNA 2022	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economo nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Aldo Bernard Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

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
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
		Art.30, d.lgs 30/2023	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.					Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT					Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.					Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.					Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).					Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale					Annuale

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/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
		Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo				Aggiornamento	Note
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				Tempestivo	
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte				Tempestivo	
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti				Tempestivo	

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
		Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta				Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				Tempestivo
		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti				Tempestivo
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				Tempestivo

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
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				Tempestivo
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi				Tempestivo
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.				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	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Comunale Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 227 co. 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 227 co 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Segretario Comunale responsabile Ufficio patrimonio	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione
Canoni di locazione o affitto		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione		Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione		Tempestivo	

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
				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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R.n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di	art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche " di cui alla presente sezione			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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
	realizzazione delle opere pubbliche	art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche " di cui alla presente sezione			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Marco Saltori, Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Marco Saltori, Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	non sono stati adottati Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Graziella Gentil Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione

* 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)