



COMUNE DI MEZZOCORONA

Provincia di Trento

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2024 - 2026

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 76 d.d. 09.04.2024

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Mezzocorona
Sede legale	Piazza della Chiesa 1 – 38016 Mezzocorona
Sito web istituzionale	www.comune.mezzocorona.tn.it
Contatti:	tel 0461 608111 mail: info@comune.mezzocorona.tn.it pec: comune@pec.comune.mezzocorona.tn.it
Codice fiscale/partita IVA	00177020229
N. abitanti al 31.12.2023	5.496
Superficie	25,43 km ²
Economia insediata	L'economia di Mezzocorona gravita in larga misura sul settore dell'agricoltura, con molteplici attività indotte, in particolare nel settore dei servizi, delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e dell'artigianato.
N. dipendenti al 31.12.2023	35
Competenze e funzioni	<p style="text-align: center;">Art. 1, c. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>Il comune, ente autonomo, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il comune, nel cui territorio coesistono gruppi linguistici ed etnico culturali diversi, opera anche al fine di salvaguardare e promuovere la lingua, cultura e l'identità di tutte le proprie componenti, riconoscendo alle stesse pari dignità, nonché lo sviluppo armonico dei loro rapporti, al fine di garantire una reciproca conoscenza e una proficua convivenza tra i gruppi.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2 L.R. 03.05.2018</p> <p>1. In armonia con il principio costituzionale della promozione delle autonomie locali e in attuazione dei principi di sussidiarietà, responsabilità e unità che presiedono all'esercizio dell'azione amministrativa, nonché di omogeneità e adeguatezza, sono attribuite ai comuni tutte le funzioni amministrative di interesse locale inerenti allo sviluppo culturale, sociale ed economico della popolazione e sono assicurate ai comuni le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni stesse.</p> <p>2. La regione e le province autonome individuano le funzioni che sono trasferite, delegate o subdelegate, ai comuni singoli o associati, avuto riguardo ai rispettivi ambiti territoriali e popolazioni interessate, al fine di assicurare efficacia, speditezza ed economicità all'azione amministrativa, nonché la partecipazione dei cittadini al migliore perseguimento del pubblico interesse.</p> <p>3. I comuni singoli o associati, nell'esercizio delle rispettive funzioni, attuano tra loro forme di cooperazione e di sussidiarietà, anche con privati, per assicurare l'economia di gestione delle attività e dei servizi o qualora l'interesse riguardi vaste zone intercomunali.</p> <p>4. Spettano inoltre ai comuni, ove la legge provinciale lo preveda, le funzioni che le leggi dello stato attribuiscono alle comunità montane.</p>

INTRODUZIONE

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di 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 dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Disciplina attuativa.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele 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.

Ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Premessa riguardante la tempistica di approvazione della sottosezione.

Con comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023 recante oggetto “*Termine per l’adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025*”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato “*che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell’adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell’iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l’adozione del PTPCT e del PIAO. L’Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).*”

Come si evince dal comunicato, il differimento al 30 maggio 2023 del termine per l’approvazione del PIAO è finalizzato a concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, ciò in considerazione del fatto che il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell’Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Con successivo comunicato del Presidente del 20 giugno 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione precisava che per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è fissato al 30 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal d.m. 30 maggio 2023.

Nella G.U. n. 177 del 31 luglio è stato pubblicato il D.M. 28 luglio 2023, che differisce al 15 settembre 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, con conseguente slittamento dei termini per le delibere di carattere tributario e per l’approvazione del PIAO, da intendersi quindi differito al 15 ottobre 2023.

In osservanza a tali indicazioni, la sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è stata compilata successivamente alla stesura del PIAO approvato il giorno 28 marzo 2023 e nel rispetto del termine del 15 ottobre 2023 indicato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

1. LA FINALITÀ DEL PIANO

Finalità della sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (già PTPCT) è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC forniva una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

ANAC specificava, inoltre, che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa... ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione".

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e nei successivi aggiornamenti, 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.

2. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i PTPCT del Comune di Mezzocorona, a partire da quello relativo al periodo 2013-2016, nonché il PIAO sono pubblicati sul sito internet dell'Amministrazione (al seguente indirizzo: <https://www.comune.mezzocorona.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>).

3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO

3.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato dall'intervento di formazione-azione promosso dal Consorzio dei Comuni Trentini, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) il coinvolgimento degli amministratori anche nella fase di progettazione: Il Consiglio Comunale, fin dalla deliberazione n. 27/2020 recante di approvazione del DUP 2021-2023, ha espresso degli indirizzi generali. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione del Piano, oltre che in sede di approvazione ed adozione.
- b) il coinvolgimento dei responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Mezzocorona. I responsabili promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità e si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT.
- c) Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV): non sono presenti all'interno della struttura del comune di Mezzocorona;
- d) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- e) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;
- f) individuazione degli eventi rischiosi dei diversi processi, sulla base di una nuova analisi qualitativa;
- g) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- h) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza;
- i) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini;
- j) l'attività di monitoraggio del piano precedente.

3.2 Sensibilizzazione dei responsabili di servizio e condivisione dell'approccio

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

Parimenti deciso è stato il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Poiché la Giunta del Comune di Mezzocorona si riserva la competenza di adottare determinati atti amministrativi in adesione ai modelli organizzativi previsti dall'art. 5 della L.R. 03.05.2018, n. 2, la sua partecipazione a questo processo è

doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

3.3 Il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini

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

3.4 Modalità e cadenza temporale di aggiornamento

Come indicato in premessa, con comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023 recante oggetto *“Termine per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2023-2025 e dei PIAO 2023-2025”*, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato *“che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).”*

Come si evince dal comunicato, il differimento al 30 maggio 2023 del termine per l'approvazione del PIAO è finalizzato a concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, ciò in considerazione del fatto che il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Con successivo comunicato del Presidente del 20 giugno 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione precisava che per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 agosto 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto dal d.m. 30 maggio 2023.

Nella G.U. n. 177 del 31 luglio è stato pubblicato il D.M. 28 luglio 2023, che differisce al 15 settembre 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 da parte degli enti locali, con conseguente slittamento dei termini per le delibere di carattere tributario e per l'approvazione del PIAO, da intendersi quindi differito al 15 ottobre 2023.

In osservanza a tali indicazioni, la sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è stata compilata successivamente alla stesura del PIAO approvato il giorno 28 marzo 2023 e nel rispetto del termine del 15 ottobre 2023 indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

4. SISTEMA DI GOVERNANCE

4.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (v. art 1, co. 7, L. 190/2012)

Compiti e poteri del RPCT

- predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art 1, co. 8, L. 190/2012).
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1, c. 7, L. 190/2012);
- il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate (art. 1 co. 9, lett. c), L.190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Al RPCT è assegnato anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, L. 190/2012);
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- sono assegnate al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, d.lgs. 33/2013).
- è attribuito al RPCT il compito di occuparsi dei casi del riesame dell'accesso civico (art. 5, co. 7, D.lg. 33/2013); nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

Nel PTPC devono essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione (art. 1, co. 9, lett. c) l.190/2012);

I dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" (v. art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001); i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione" (art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

I rapporti con l'organo di indirizzo

- l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano (art. 1, co. 8, L.190/2012);
- Il RPCT ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richiama, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta (art. 1, co.14, L.190/2012);
- Il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, è stabilito inoltre che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività" (v. art. 1, co. 7, L.190/2012).

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, D.lg. 33/2013);

Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (art 15, D.lg. 39/2013). La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento (art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

L'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni (art. 45, c. 2, D.lg. 33/2013).

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del D.lg. 39/2013).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

Al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lg. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC (v. art. 15 d.lgs. n. 39/2013).

In tema di responsabilità

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato

sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito".

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

Con decreto del Sindaco prot. n. 5782 di data 11.05.2021, il Segretario comunale, avv. Enrico Sartori, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4.2 Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- 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) analisi delle cause e valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi
- d) 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;
- e) monitoraggio delle azioni previste nel piano dell'anno 2020.

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

5. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio deve includere le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso, in particolare concerne le misure maggiormente esposte al rischio di corruzione e quelle per le quali, all'esito di monitoraggi svolti negli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.

Considerate le dimensioni dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in modo da permettere al RPCT di redigere la relazione sullo stato di attuazione del piano.

Il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili acquisendo i valori degli indicatori di misurazione predeterminati ed eventualmente la documentazione probante.

6. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Come sopra evidenziato, Il Consiglio Comunale, fin dalla deliberazione n. 47/2021 di approvazione del DUP 2022-2024, ha espresso degli indirizzi generali, individuando principi e gli obiettivi generali cui la predisposizione del PTPCT (ora, del PIAO) deve ispirarsi, quali:

- a) la promozione della cultura dell'etica e della legalità;
- b) la diffusione di valori etici anche attraverso le best practices;
- c) la prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi;
- d) l'autonomia e indipendenza del RPCT;
- e) la promozione di diffusi livelli di trasparenza;

- f) il coordinamento con società ed enti controllati;
- g) il coordinamento e coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionale del Comune di Mezzocorona.

Si veda da ultimo la deliberazione del Consiglio comunale n. 1/2023 di approvazione del DUP 2023-2025.

7. LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 delinea un nuovo approccio metodologico, tipo qualitativo, per la gestione del rischio, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e per la conseguente predisposizione delle relative misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT.

“Il processo di gestione del rischio corruttivo –specifica l'autorità nell'allegato 1 al piano 2019 - deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.”

Le fasi centrali del sistema sono:

- 1) **analisi del contesto** (esterno e interno);
- 2) **valutazione del rischio** (identificazione degli eventi rischiosi; analisi e ponderazione del rischio);
- 3) **trattamento del rischio** (individuazione e programmazione delle misure).

cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema)

7.1 L'ANALISI DEL CONTESTO

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

7.1.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Mezzocorona è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, 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 un Ente locale struttura è sottoposto 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.

a) 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 disponibili presso la Provincia autonoma di Trento.

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.lg. 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”.

b) 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.

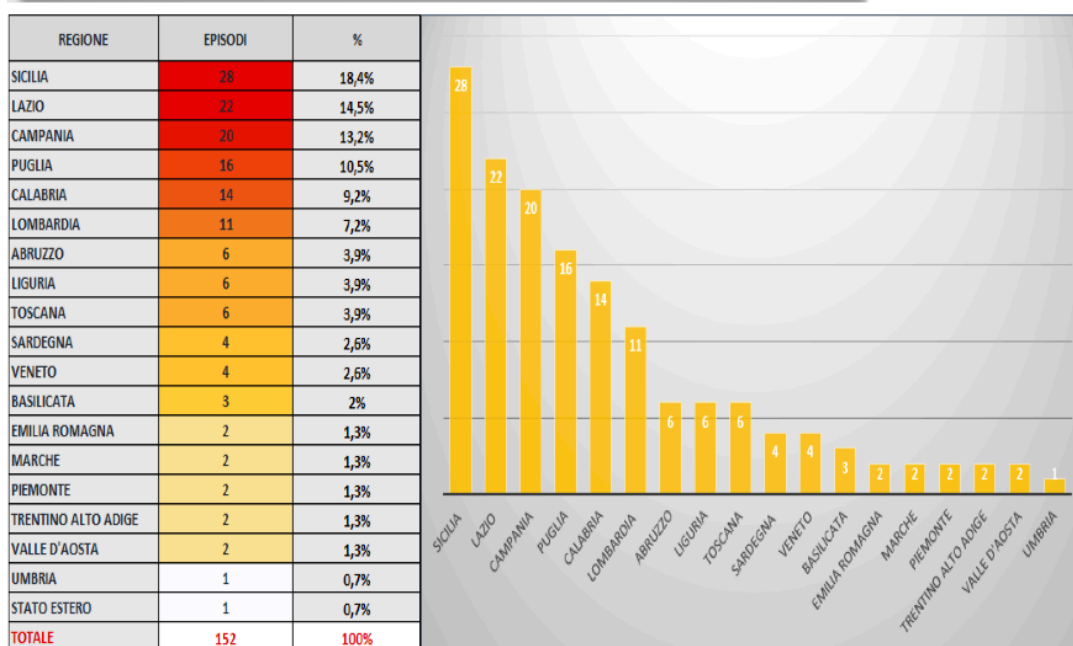
Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità 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).

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019



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

(con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Relazioni Direzione investigativa antimafia

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazioni criminali nell'economia trentina, dall'esame della documentazione pubblicata nel 2020 e 2021, più in specifico delle indagini svolte nel corso del 2020 e del 2021 per il tramite della **Direzione investigativa antimafia (relazioni semestrali 1° e 2° semestre 2020 e 1° e 2° semestre 2021)**, la presenza di gruppi criminali mafiosi nel territorio provinciale non sembra potersi più ritenere meramente occasionale o temporanea, ma si stia consolidando: *"nella Regione i soggetti riconducibili alla criminalità mafiosa mantengono un basso profilo al fine di sviluppare le proprie attività principalmente incentrate sul reimpiego di capitali in attività lecite. I settori esposti a maggior rischio di infiltrazione sono quelli della estrazione del porfido e delle costruzioni. L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico del territorio da parte di questi sodalizi si è manifestata anche nella ristorazione, nell'industria alberghiera e nelle produzioni eno-gastronomiche, settori che, rappresentando le principali eccellenze regionali, risultano attualmente tra i più penalizzati a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da COVID-19. La temporanea crisi di liquidità ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse. In merito, appare opportuno sottolineare come anche le analisi condotte dalla Banca d'Italia abbiano evidenziato come il blocco delle attività abbia avuto rilevanti ripercussioni sulle imprese determinando, per il semestre in esame, un forte calo della domanda interna"*.

La relazione del 2° semestre conferma la presenza sul territorio di organizzazioni di stampo mafioso: *"anche questa Regione si inserisce nel quadro della crisi economica generale dovuta alla pandemia. In tale contesto, un fattore di rischio*

ulteriore da tenere in considerazione è rappresentato dalla possibilità che le organizzazioni criminali si pongano, grazie alla disponibilità di importanti liquidità, quali “ammortizzatori” illegali in sostituzione dello Stato nel sostentamento delle piccole e medie imprese. Si rammenta che il Trentino e l’Alto Adige risultano essere interessato dalla presenza di malavitosi calabresi”.

Viene evidenziato inoltre, che l’ingente piano di investimenti promosso nell’ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, da un lato ha comportato l’immissione nel sistema economico di un’enorme quantità di denaro, che servirà al rilancio del Paese, dall’altro, gli effetti della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l’economia legale (relazione DIA II semestre 2021).

In merito, il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trento, Sandro Raimondi, ha confermato che *l’”esistenza di proiezioni della ‘ndrangheta in regioni diverse dalla Calabria, consente di confermare l’esistenza di un fenomeno di colonizzazione dovuto al trasferimento di affiliati calabresi in altri territori precedentemente immuni da tali manifestazioni criminali, soprattutto nelle regioni del Nord Italia caratterizzate da un maggiore sviluppo economico e da un più ampio grado di ricchezza generale. In tali territori sono state, infatti, ricostituite le articolazioni criminali di base della ‘ndrangheta, definite Locali. Per quanto concerne il Trentino Alto Adige, la complessiva attività investigativa ha permesso di ricostruire come il processo di insediamento della ‘ndrangheta nella Val di Cembra sia collocabile tra gli anni 80 e 90 del secolo scorso, verosimilmente poiché attratta dalla ricca industria legata all’estrazione del porfido”. Un’ulteriore conferma dell’interesse della criminalità calabrese per il territorio trentino giunge dall’operazione “Perfido” condotta dai Carabinieri il 15 ottobre 2020. Le investigazioni hanno evidenziato la costituzione di un Locale di ‘ndrangheta insediato a Lona Lases (TN). Il sodalizio operando secondo schemi e modalità operative tipiche delle consorterie mafiose calabresi aveva creato un reticolo di solidi rapporti con imprenditori e amministratori pubblici riservando il ricorso alla forza solo in caso di necessità. L’inchiesta ha inoltre evidenziato come il sodalizio fosse riuscito in un primo momento ad assumere il controllo di aziende operanti nell’estrazione del porfido e di altro materiale roccioso pregiato per poi estendere i propri interessi anche in altri settori tradizionalmente appetibili per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine, attrezzature edili e il trasporto merci. Tali evidenze attestano un’ormai stabile presenza di proiezioni della criminalità organizzata calabrese nella regione”.*

d) Relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario

Per una valutazione più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell’anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l’importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come *“mala gestio”*, e, dall’altro, ha stigmatizzato il fatto che *“sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell’Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell’Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l’operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”*.

Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che *“risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”*.

A tale riguardo ha poi dichiarato che *“massimo è, e sarà, il rispetto per l’Autonomia, ma l’Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l’autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell’obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio.*

Ha, infine, concluso precisando che *“le dinamiche dell’agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorché la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso sia costituzionale che ordinario”*.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue.

“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone

	ragioni con violenza sulle cose									
423 635	incendio danneggiamento	1								
527	atti osceni	1							1	
544	uccisione di animali	1								
570 e 570 bis	Violazione degli obblighi di assistenza familiare								2	
572	maltrattamenti contro familiari	1								
581	percosse	1								
582	lesioni personali	2					1			
590	lesioni colpose						2			
590	lesioni colpose - infortunistica	5	3	2	2	1				
594	ingiurie	1	1							
610	violenza privata	1	1			1				
612	minaccia aggravata		1							
612 bis	atti persecutori		1				1			1
624	furto in abitazione	2	3	1		2	3			1
624-625	furto con violenza sulle cose	9	23	13	7	13	8	4		2
635-625	danneggiamento aggravato	2	4		1	1	3		1	4
628	rapina		1							
640	truffa						1			1
640ter	frode informatica						1			
641	Insolvenza fraudolenta								1	
650	Inottemperanza agli ordini dell'autorità								6	
659	disturbo della quiete pubblica						1			
697	detenzione abusiva armi		2							
726	atti contrari alla pubblica decenza		1							
	false attestazioni									

...

(Non sono state indicate le segnalazioni di carattere penale in campo edilizio/ambientale ed altre normative non rientranti nel Codice Penale)

È opportuno evidenziare come i dati rilevati dalle statistiche, certamente meritevoli di interesse per il loro collegamento con la realtà territoriale, vadano sottoposti ad un'osservazione critica, in quanto, al fine di una valutazione ragionata della criminalità, si dovrebbe sia depurare il dato delle iscrizioni dalla successiva richiesta di archiviazione, sia tener conto del numero delle assoluzioni e dei proscioglimenti nel prosieguo dell'iter processuale, così da "svilire" corposamente il dato originario delle iscrizioni.

I dati sopra riportati non evidenziano criticità nel comune di Mezzocorona; le notizie di reato riguardano in particolare i reati contro il patrimonio. Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi.

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

Si rileva che nell'anno precedente l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione. Alcuni quotidiani hanno riportato nel corso del 2020 notizia dell'avvio di procedimenti penali in materia di gestione dei rifiuti dell'attività estrattiva nel territorio comunale. In attesa della pronuncia delle autorità competenti, si concentrerà l'attenzione sul settore, individuando specifiche misure di prevenzione della corruzione all'interno del piano.

7.1.2 Il contesto interno

7.1.2.1 la struttura organizzativa

Per la **parte politica**:

Sindaco: Mattia Hauser.

Consiglio Comunale: Laura Toniolli (presidente), Fabio Andreis, Denny Calovi, Mirco Dalrì, Salvatore Dorigati, Monika Furlan, Mattia Hauser (sindaco), Maria Grazia Melchiori, Matteo Permer, Cristina Stefani, Francesco Vanoli, Matteo Zandonai, Alessia Zanotelli.

Lucio Luchin, Claudio Risser, Alessandro Lotto, Claudio Zappini, Giulia Filippi.

Giunta Comunale: Mattia Hauser (sindaco – competenze: personale, edilizia, sicurezza, rapporti Istituzionali e affari generali, urbanistica, patrimonio comunale); Cristina Stefani (vicesindaco, competenze: bilancio, finanze e tributi, attività culturali, istruzione, rapporti con ASIA, gemellaggio, attuazione del programma); Francesco Vanoli (competenze: agricoltura, viabilità, valorizzazione del territorio, ambiente); Monika Furlan (competenze politiche sociali, politiche del lavoro, politiche giovanili, salute, rapporti con la Casa di Riposo, pari opportunità); Matteo Permer (attività sportive, turismo, rapporto con le associazioni e la Pro Loco, montagne e foreste, cantiere comunale); Fabio Andreis (competenze: lavori pubblici, reti tecnologiche, informatizzazione comunale, attività artigianali/commerciali/industriali, opere sovracomunali, protezione civile).

Parte gestionale:

L'attuale struttura organizzativa del Comune si articola in 3 (servizi/settori) che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

L'articolazione dei Servizi è così definita:

Segretario Comunale: avv. Enrico Sartori.

Servizio Amministrativo e attività sociali:

- Ufficio demografico
Capoufficio: E.C. (collaboratore amministrativo contabile);
Personale assegnato: M.B. (assistente amministrativo), M.F. (assistente amministrativo).
- Ufficio attività culturali
Capoufficio: M.F. (collaboratore bibliotecario);
Personale assegnato: S.D.S. (assistente bibliotecario), V.P. (assistente bibliotecario a tempo parziale) C.M. (operatore dei servizi ausiliari – a tempo parziale),
- Ufficio segreteria, affari generali, sociali e informazioni:
Capoufficio: G.O. (collaboratore amministrativo contabile);
Personale assegnato: M.D. (assistente amministrativo a tempo parziale temporaneo), L.M. coadiutore amministrativo – messo (posto coperto con contratto di lavoro a tempo determinato in attesa della conclusione di procedure concorsuali bandite e della riorganizzazione della pianta organica), S.I. (coadiutore amministrativo a tempo parziale temporaneo).
- Ufficio polizia municipale (in comando presso il comune di Mezzolombardo capofila della gestione associata del corpo di polizia municipale Rotaliana.
Capoufficio: D.D. (collaboratore amministrativo contabile);
Personale assegnato: C.A., A.D. (agenti polizia municipale), A.W. (assistente amministrativo – a tempo parziale temporaneo).

Servizi tecnici

Responsabile: ingegnere A.B.

- Ufficio edilizia privata
Capoufficio: C.M. (collaboratore tecnico a tempo parziale temporaneo);
Personale assegnato: F.D. (assistente tecnico);
- Ufficio lavori pubblici e urbanistica
Capoufficio: L.G. (collaboratore tecnico);
Personale assegnato: P.P. (assistente amministrativo); F.I. (assistente amministrativo);
- Ufficio gestione manutenzione patrimonio e CED
Capoufficio: R.G. (collaboratore tecnico);

Personale assegnato: squadra operai: C.G. (operario specializzato – caposquadra), A.B., F.F., D.K., D.B. (operai qualificati);

Servizio finanziario

Responsabile: attualmente il posto è scoperto; nel corso dell'anno 2021 la procedura per la sostituzione del responsabile del servizio finanziario con funzioni di vicesegretario è stata esperita due volte, senza esito; nel corso dell'anno 2022 la procedura concorsuale è stata reiterata, ma a seguito delle dimissioni volontarie del vincitore la posizione è nuovamente vacante.

- Ufficio ragioneria e tributi
Capoufficio: S.G. (collaboratore amministrativo contabile);
Personale assegnato: P.G. (assistente amministrativo contabile), C.R. (assistente amministrativo contabile), F.B. (assistente amministrativo contabile a tempo parziale);
- Ufficio personale e contratti
Capoufficio: A.B. (funzionario amministrativo contabile);
Personale assegnato: E.S. (assistente amministrativo contabile);

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal segretario comunale

7.1.2.2 La mappatura dei processi e le sue modalità di realizzazione

La valutazione del rischio corruttivo prende le mosse dall'analisi di contesto, all'interno della quale è di cruciale importanza la mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'ente.

L'obiettivo posto dal PNA 2019 è 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.

Il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)" e si distingue nettamente dal procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato".

In linea con quanto previsto dal PNA 2019 si è quindi provveduto a definire i seguenti passaggi per lo svolgimento della mappatura:

1. identificazione dell'elenco dei processi svolti dal Comune che, nelle fasi successive, vengono esaminati e descritti. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche cui si riferiscono,
2. descrizione dei processi con la redazione di schede sintetiche che definiscano in cosa consista e tengano conto dei seguenti aspetti: delle finalità, delle attività che scandiscono e compongono il processo, della responsabilità complessiva del processo e dei soggetti che svolgono le sue attività. Il PNA 2019 precisa che tale descrizione analitica dei processi possa avvenire in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili ed assegnando delle priorità partendo dalle risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno, nonché di precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione. In questa prima fase di implementazione del sistema ci si è fermati ad una rappresentazione sintetica.
3. rappresentazione degli elementi descrittivi del processo (anche in formato tabellare).

8. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

È la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si è articolata nelle seguenti fasi:

- identificazione eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; viene predisposto il registro degli eventi rischiosi, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati. In fase di prima applicazione del nuovo metodo, per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso, specificando che nei prossimi anni il dettaglio dell'analisi verrà gradualmente incrementato (anche alle singole attività del processo);
- analisi del rischio: vengono analizzati i fattori abilitanti della corruzione, ossia 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 (es. 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). Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito da ANAC, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vengono tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo (o delle sue attività componenti).

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo. 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 valutano 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 individua un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Si procede quindi secondo le seguenti fasi:

- misurazione del valore di ciascuna delle variabili: 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. Precisamente tra gli indicatori di probabilità si è valutato: la discrezionalità, la coerenza operativa, la rilevanza degli interessi "esterni", il livello di opacità del processo, la presenza di "eventi sentinella", il livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività; le segnalazioni e i reclami, la presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica, la capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità. Tra gli indicatori di impatto: l'impatto sull'immagine dell'Ente; l'impatto in termini di contenzioso; l'impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio; il danno generato.
 - definizione: si è proceduto ad attribuire, per ogni processo, 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;
 - attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo: si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, 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
- ponderazione del livello di esposizione al rischio: l'obiettivo di tale fase è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Questa fase consiste nella individuazione e nella programmazione delle misure di prevenzione dei rischi che non devono essere generiche o astratte, ma indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure viene impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

In fase di individuazione delle misure specifiche si è indicato a quale tipologia appartenga la misura stessa (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").

Nell'individuazione delle misure, si è fatto riferimento ai criteri definiti dal PNA 2019 di adeguatezza, capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibilità economica e organizzativa delle misure, adattamento alle caratteristiche specifiche del comune di Mezzocorona, gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace le misure di prevenzione della corruzione sono stati individuati i tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione e gli indicatori di monitoraggio (risultato atteso)

10. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:

Si reputa che il monitoraggio e il riesame periodico costituiscano una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare, eventualmente, le modifiche necessarie.

Il monitoraggio, la cui responsabilità è a carico del RPCT, consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO da parte dei diversi uffici in cui è articolata l'organizzazione del comune.

La periodicità della verifica sarà, per questo primo anno di revisione dei processi, almeno annuale, svolta con il supporto dei responsabili dei servizi e degli uffici.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio o da eventuali segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing.

11. PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “general” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente; “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

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.

11.1 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, aggiornato con deliberazione giunta 270 di data 27.12.2022, 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 di Mezzocorona.

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.

Si rileva come al fine di migliorare i codici di comportamento integrativi, nel 2020 l’ANAC ha provveduto ad adottare specifiche linee guida, in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 75/2013. Il comune verificherà la necessità di adeguare il proprio codice di comportamento, prevedendo specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell’Ente.

- modalità di attuazione: approvazione delle modifiche con deliberazione giunta
- fasi di attuazione: successiva all’emanazione delle linee guida ANAC
- tempi di attuazione: 31 dicembre
- responsabili: segretario comunale
- indicatori di monitoraggio: adozione provvedimento

Si evidenzia come la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel piano sia fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all’art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del piano, è fonte di responsabilità disciplinare.

11.2 Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”)

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L’Amministrazione rileva l’estrema difficoltà di procedere in merito all’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio secondo i rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa, alla luce della dimensione della dotazione organica del Comune di Mezzocorona.

Si evidenzia l’infungibilità di diverse figure, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione al relativo albo.

Si conferma l’impegno a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

1. specifici interventi formativi,
2. una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l’utenza,
3. articolazione dei compiti e delle competenze nelle aree a rischio, in modo che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone;
4. meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;

5. il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

Si precisa inoltre come, pur non potendo attuare la rotazione, i diversi servizi ed uffici comunali sono interessati negli esercizi 2021, 2022 e 2023 da avvicendamenti e sostituzione del personale, in particolare si evidenzia che:

- a) in data 30 aprile 2021 ha preso servizio il nuovo segretario comunale;
- b) il posto di vicesegretario, responsabile del servizio finanziario, è vacante in quanto le due procedure attivate nel corso del 2021 per la sua sostituzione non hanno dato buon esito. È all'esame dell'amministrazione la valutazione in merito alle ulteriori diverse possibilità della sostituzione;
- c) con decorrenza dal 16.12.2020 è in servizio il nuovo responsabile dei servizi tecnici (assunto a seguito del pensionamento del precedente caposervizio dal 30.09.2020);
- d) con decorrenza dal 01.03.2020 è in servizio il nuovo capoufficio manutenzioni (assunto a seguito del pensionamento del precedente tecnico dal 28.02.2020);
- e) con decorrenza dal 01.04.2020 l'assistente tecnico inquadrata nell'ufficio edilizia privata, a seguito di procedura di progressione verticale per esami, è stata inquadrata come collaboratore tecnico ed individuata come capufficio edilizia privata; il posto di assistente tecnico, che si è pertanto liberato, è stato coperto attraverso l'istituto della mobilità con decorrenza dal 09.09.2020;
- f) è in programma l'attivazione della procedura di progressione verticale per le seguenti figure professionali, come previsto dalla sezione 3 – organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale del presente PIAO:

S.A. di polizia locale Rotaliana:

I comuni associati hanno condiviso l'opportunità di procedere ad una riqualificazione del personale dipendente mediante una procedura di progressione verticale che consenta la copertura dei due posti di Coordinatore di Polizia Locale C evoluto, attualmente non coperti, all'esito di una procedura selettiva interna aperta agli Agenti di Polizia Municipale C base in servizio di ruolo, procedura per la quale è necessaria la sottoscrizione di un accordo decentrato con le rappresentanze sindacali a cura del comune capofila.

In previsione dell'indizione della procedura di mobilità verticale i comuni aderenti all'associazione hanno provveduto all'istituzione in pianta organica di due posti di Coordinatore di Polizia locale C evoluto, prevedendo due posti di Agente di Polizia locale C base "ad esaurimento".

La procedura è stata esperita nel corrente esercizio 2023 senza candidati idonei. Il comune capofila del servizio ha comunicato ai comuni associati l'intenzione di ribandire la procedura. Al termine della procedura di mobilità verticale i Comuni procederanno alla ridefinizione della pianta organica in base all'esito della stessa.

Presso il **Servizio Finanziario**, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare due posti di assistente contabile cat. C, livello base in collaboratore contabile cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

Presso il **Servizio Tecnico**, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare un posto di assistente tecnico cat. C, livello base in collaboratore tecnico cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

Non si è reso necessario attivare l'istituto della rotazione straordinaria, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Si procederà in tal senso nei casi previsti dal piano anticorruzione 2019.

- modalità di attuazione: avvicendamento personale come sopra indicato
- fasi di attuazione: come sopra descritto
- tempi di attuazione: entro il corrente anno
- responsabile: segretario comunale
- indicatori di monitoraggio: adozione dei provvedimenti di assunzione

11.3 conflitto di interessi

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

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

Viene fatto obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, così come nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al caposervizio competente o al segretario comunale, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il caposervizio o il segretario comunale valuteranno la situazione e risponderanno 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/caposervizi professionalmente idonei, il caposervizio o il segretario comunale dovranno avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Si prevede di acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, oppure nel caso di affidamento di incarico a componente delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara, anche predisponendo appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

Verrà monitorata la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate.

Analoga dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi viene richiesta ai consulenti nominati dall'amministrazione prima del conferimento dell'incarico.

Si individua nel segretario il soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai vertici politici.

- modalità di attuazione: segnalazione dell'eventuale potenziale conflitto
- fasi di attuazione: come sopra descritte
- tempi di attuazione: tempestivi, comunque precedenti l'espletamento dell'attività
- responsabili: capiservizio – segretario comunale
- indicatori di monitoraggio: avvenuta acquisizione delle dichiarazioni

11.4 Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

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 di Mezzocorona attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) cura che nel Comune di Mezzocorona siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale 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.

- modalità di attuazione: richiesta, controllo e pubblicazione delle dichiarazioni;
- fasi di attuazione: presentazione della dichiarazione preliminare all'affidamento dell'incarico;
- tempi di attuazione: tempestivi, comunque entro l'esercizio;
- responsabili: RPCT;
- indicatori di monitoraggio: avvenuta acquisizione delle dichiarazioni.

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 svolgano attività d'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.

Il Comune di Mezzocorona per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione e/o di **svolgimento di incarichi ed attività**, ai sensi di quanto previsto dal ROPS e anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "*Criteria 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.

- modalità di attuazione: richiesta autorizzazione;
- fasi di attuazione: richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'incarico preliminare all'affidamento dello stesso, predisposizione autorizzazione, verifica compensi liquidati, pubblicazione dei dati;
- tempi di attuazione: tempestivi, comunque entro l'esercizio;
- responsabile: RPCT;
- indicatori di monitoraggio: avvenuta acquisizione delle richieste di autorizzazione.

11.5 Whistleblowing (TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI)

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.lg. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017.

Con determinazione segretariale n. 415 d.d. 14.12.2023 il comune di Mezzocorona ha aderito al servizio "whistleblowing" offerto da Transparency International Italia per il tramite di Whistleblowingsolutions I.S. srl per la durata di 12 mesi rinnovabili.

- modalità di attuazione: gestione, attraverso la piattaforma, della segnalazione degli illeciti;
- responsabili: RPCT;
- indicatori di monitoraggio: il sistema prevede il ricevimento di un messaggio da parte del RPCT in caso di invio di una segnalazione.

11.6 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.

Al fine di massimizzare l'impatto e la ricaduta del Piano è prevista, come richiesto dal PNA, un'attività di costante informazione/formazione rivolta ai dipendenti ed anche agli amministratori, sui contenuti del presente Piano, unitamente alla disamina del Codice aziendale di Comportamento. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

In occasione della predisposizione del Piano della formazione, saranno programmati anche nel triennio 2021-2023, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e

degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

- modalità di attuazione: organizzazione e/o partecipazione dei dipendenti, del RPCT e/o suoi collaboratori di momenti di formazione
- fasi di attuazione: =
- tempi di attuazione: 2023
- responsabili: RPCT
- indicatori di monitoraggio: n. di corsi frequentati / partecipanti

11.7 Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (pantouflage)

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, 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.

A tal fine si prevede:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'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;
- modalità di attuazione: modifica degli schemi tipo di contratti
- tempi di attuazione: 2023
- responsabili: ufficio personale / RPCT
- indicatori di monitoraggio: n. contratti/clausole predisposti

11.8 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha durata illimitata.

- modalità di attuazione: si prevede che all'atto dell'attribuzione dell'incarico, venga richiesta l'assenza delle condizioni ostative;
- fasi di attuazione: preventiva allo svolgimento dell'incarico;
- tempi di attuazione: 2023;
- responsabili: RPCT;
- indicatori di monitoraggio: numero di richieste in rapporto agli incarichi conferiti.

11.9 Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di

integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Data la natura facoltativa dei patti di integrità, prevista dalla stessa norma precedentemente richiamata, pur riconoscendo la loro assoluta validità nell'ambito degli appalti, si lascia a ciascuna amministrazione la facoltà di inserirli o meno all'interno del proprio PTPCT, anche in ragione della complessità organizzativa e della natura, tipologia e importo degli affidamenti fatti.

- modalità di attuazione: presentazione di dichiarazione in fase di gara (per importi maggiori a quelli della trattativa diretta);
- fasi di attuazione: nel procedimento di gara preliminarmente all'aggiudicazione;
- tempi di attuazione: 2023;
- responsabili: RUP
- indicatori di monitoraggio: n. dichiarazioni su gare bandite.

11.10 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 (MERCURIO – MEPAT) e nazionale (CONSIP – MEPA).

11.11 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.

11.12 linee guida per gli organismi partecipati

Con deliberazione 1134 di data 08.11.2017, ANAC ha adottato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da parte delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Si evidenzia che il comune di Mezzocorona ha un'unica società controllata al 100% la Funivia Monte di Mezzocorona S.r.l. che gestisce il servizio di trasporto pubblico dalla borgata alla località Monte. La società non dispone di una struttura amministrativa dedicata, ha alle proprie dipendenze quattro operai che garantiscono l'esercizio della funivia, presenta un bilancio di modesta consistenza (valore della produzione medio negli anni 2015-2019 pari ad € 267.538,00) e un consiglio di amministrazione non retribuito. Nella definizione degli obblighi posti a capo della società (deliberazione della giunta comunale n. 268/2018) si è pertanto tenuto conto di quanto siano contenuti nell'organizzazione i processi con indice di rischio elevato ed i relativi rischi prevedibili.

12 PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Vedi allegato A “PIAO del Comune di Mezzocorona – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – *mappatura dei rischi*”

13 SEZIONE TRASPARENZA

Con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il D.lg. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Il PTPCT è poi confluito nel PIAO - sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e 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.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio sarà individuato un dipendente cui sono state affidate le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” e disciplinati dal D.lg. n. 33/2013, così come novellato dal D.lg. 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 B); 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 B), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2023 ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

Si evidenzia che con delibera consiliare n. 15 del 29.05.2018 è stato approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

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

Si rileva peraltro come non siano pervenute richieste di accesso civico generalizzato.

Il sito del comune di Mezzocorona è dotato di un indicatore delle visite, sebbene non automatico visibile al cittadino: quelle registrate nella sezione amministrazione trasparente nel corso dell'anno 2020 sono state 21.635 (nel 2019 erano 19.229, nel 2018: 13.297 e nel 2017: 8.107) corrispondenti al 11,08% delle visualizzazioni totali. Le pagine maggiormente visualizzate sono state quelle dedicate a bandi di concorso (5.901, nel 2019 erano 3.140 e nel 2018 949), bandi di gare e contratti (2.802; nel 2019 erano 3.626 e nel 2018 1.789), personale (1.031, nel 2019 erano 1.127 e nel 2018: 1.105), consulenti e collaboratori (1.140, nel 2019 erano 1.115 e nel 2018:1.709).

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.

In merito agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.lg. 33/2013 interpretato alla luce della sentenza della corte costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e della delibera ANAC n. 586/2019, (vedasi circolare del Consorzio dei comuni Trentini di data 13/09/2019) si dà atto che all'interno dell'organizzazione comunale non sussistono posizioni dirigenziali a capo di uffici che a loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale generale e non generale. Pertanto non si reputa necessaria la pubblicazione dei dati retributivi relativi alle posizioni organizzative.

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.

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- tempi di attuazione: 2023
- responsabili: RPCT
- indicatori di monitoraggio: report del controllo eseguito.

APPENDICE NORMATIVA

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

- L. 07.08.2015 n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *"Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione"* e all'art. 32: *"Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *"Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"*.
- L. 12.07.2011 n.106 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia"*.
- L. 03.08.2009 n.116 *"Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003"*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *"Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori"*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *"Amministrazione aperta"*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D.lg. 08.06.2016 n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*
- D.lg. D14.03.2013 n. 39 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- D.lg. 14.03.2013 n. 33 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.
- D.lg. 27.10.2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*.
- D.lg. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*.
- D.lg. 07.03.2005 n. 82 ss. mm. *"Codice dell'amministrazione digitale"*.
- D.lg. 30.06.2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.
- D.lg. 30.03.2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *"Regolamento recante disciplina per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo"*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *"Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59"*.

- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – “*Carta di Pisa*”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017;
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113;
- Decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, di data 30 giugno 2022 n. 132;
- L.R. 20.12.2021 n. 7;
- L.R. 19.12.2022 n. 50.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La pianta organica del comune di Mezzocorona è attualmente così strutturata:

SECRETARIO COMUNALE													
CATEGORIA	SERVIZIO AFFARI GENERALI				SERVIZIO FINANZIARIO				SERVIZIO TECNICO				CATEGORIA
	Ufficio Demografico	Ufficio polizia municipale	Ufficio attività culturali	Ufficio segreteria affari generali sociali e informazioni	Ufficio ragioneria e tributi		Ufficio personale e contratti	Ufficio edilizia privata	Ufficio L.L.P.P. E urbanistica	Ufficio gestione manutenzioni patrimonio e C.E.D.			
D evoluto									Funzionario esperto tecnico e catastale 1				D evoluto
D base				Funzionario amministrativo contabile 1			Funzionario contabile 1						D base
C evoluto	Collaboratore amministrativo contabile 1	Coordinatore di polizia municipale 3	Collaboratore bibliotecario 1	Collaboratore amministrativo contabile 1 (ad esaurimento)	Collaboratore amministrativo contabile 1			Collaboratore tecnico 1	Collaboratore tecnico 1	Collaboratore tecnico 1			C evoluto
C base	Assistente amm.vo contabile 2	Agente di polizia municipale 4 (2 ad esaurimento)	Assistente bibliotecario p.t. 22 ore	Assistente bibliotecario 1	Assistente amm.vo contabile p.t. 20 ore	Assistente amm.vo contabile 1	Assistente amm.vo contabile 3	Assistente contabile 1 (scoperto)	Assistente amm.vo contabile 1	Assistente tecnico 1	Assistente amministrativo 1	Assistente amministrativo 1	C base
B evoluto				Coordinatore amministrativo 1								Operario specializzato 2	B evoluto
B base				Operatore dei servizi ausiliari 1 p.t. 18 ore								Operai qualificati 4 (1 scoperto)	B base
A													A

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mezzocorona, così come delineata nell'allegato 1 ("Ordinamento strutturale e norme organizzative degli uffici") al vigente R.O.P.D. approvato con deliberazione consiliare n. 8 dd. 26.02.2001, prevede la suddivisione del personale nelle seguenti tre grandi aree tematiche denominate servizi, all'interno dei quali sono costituite le unità organizzative subordinate, denominate uffici:

1) Servizio affari generali. Comprende i seguenti uffici:

- 1.1) Ufficio segreteria affari generali sociali e informazioni (URP)
- 1.2) Ufficio demografico
- 1.3) Ufficio attività culturali
- 1.4) Ufficio polizia municipale – gestito in forma associata

2) Servizio affari finanziari e personale. Comprende i seguenti uffici:

- 2.1) Ufficio ragioneria e tributi
- 2.2) Ufficio personale e contratti

3) Servizio tecnico. Comprende i seguenti uffici:

- 3.1) Ufficio Lavori pubblici e urbanistica
- 3.2) Ufficio edilizia privata
- 3.3) Ufficio manutenzioni patrimonio e CED

Il servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da titolare di P.O. o dal segretario comunale.

L'ufficio rappresenta una struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati a specifiche funzioni ovvero a specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. All'ufficio viene preposto un responsabile del procedimento, iscritto di norma alla categoria professionale C o D.

Tale organizzazione è stata approvata in base alla necessità di articolare le suddette strutture complesse in settori operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.

L'attuale assetto organizzativo è stabile e consolidato, escludendo le misure temporanee quali part time provvisori, personale in convenzione o comando. Nell'ultimo triennio le nuove assunzioni sono state limitate alla sostituzione di personale cessato o alla sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per riduzione dell'orario di servizio. Nell'anno 2023 il personale dell'ufficio attività culturali è stato incrementato di una unità part time 22 ore settimanali, assunzione contenuta entro i limiti previsti dagli standard di servizio fissati dalla Provincia autonoma di Trento per le biblioteche di pubblica lettura, anche in considerazione del bacino di utenza determinato dalla gestione del servizio interbibliotecario comunale comprendente il punto di lettura del viciniore comune di Roverè della Luna.

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Mezzocorona con delibera di Giunta Comunale n. 206 d.d. 18.10.2022.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Al 31.12.2023 la consistenza del personale del Comune di Mezzocorona è così formata:

Servizio/ Ufficio	figura professionale	categoria	personale* di ruolo		personale fuori ruolo		note
			tempo pieno	part time	tempo pieno	part time	
	Segretario comunale		1				
Servizio affari generali							
Segreteria	funzionario amministrativo contabile	DB					posto vacante - copertura prevista da aprile 2024
	collaboratore amministrativo	CE	1				ad esaurimento
	assistente amministrativo	CB		2			part time temporaneo 32 ore - part time temporaneo 28 ore
	coadiutore amministrativo	BE		1			1 p.t. temporaneo 32 ore fino a 31.12.2023
Demografico	operatore servizi ausiliari	BB		1			
	collaboratore amministrativo	CE	1				
Attività culturali	assistente amministrativo	CB	2				
	collaboratore bibliotecario	CE	1				
Polizia municipale	assistente bibliotecario	CB	1	1			1 posto p.t. 22 ore
	coordinatore polizia municipale	CE	1				due posti di nuova istituzione da coprire con progressione verticale
	agente polizia municipale	CB	4				due posti ad esaurimento
Servizio finanziario							
Ragioneria/tributi	collaboratore contabile	CE	1				
	assistente contabile	CB	3				1 posto vacante - prevista copertura da febbraio 2024
Personale/contratti	funzionario contabile	DB	1				
	assistente contabile	CB	1				
Servizi tecnici							
Lavori pubblici/urbanistica	Funzionario esperto tecnico/catastale	DE	1				
	collaboratore tecnico	CE	1				
	assistente amministrativo	CB	2				
Edilizia privata	collaboratore tecnico	CE		1			part time temporaneo 32 ore
	assistente tecnico	CB	1				
Manutenzioni/CED	collaboratore tecnico	CE	1				
	operaio specializzato	BE	2				
	operaio qualificato	BB	3				
TOTALI			29	6	0	0	

personale* = incluso personale assente con diritto alla conservazione del posto e personale comandato presso altri enti (criterio della spesa prevista a bilancio).

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante riqualificazioni

con procedura di progressione verticale;

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera c) è subordinato alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale che il comune di Mezzocorona potrà effettuare sono subordinate al rispetto del vincolo della spesa per il personale sostenuta nel 2019 come nello specifico regolamentato con delibera di Giunta Provinciale n. 726 d.d. 28.04.2023.

Per gli anni 2025-2026 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

CONVENZIONI ATTIVE CON ALTRI ENTI

Dal 01.01.2022 è attiva la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale denominato Rotaliana, con Mezzolombardo comune capofila e Mezzocorona, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna comuni associati. Ai sensi della convenzione in essere per la gestione del servizio associato di polizia locale lo stesso si avvale del personale di ruolo assunto dai comuni aderenti i quali sono tenuti ad adottare i necessari provvedimenti per mettere a disposizione del servizio convenzionato il personale dipendente, con l'istituto del comando e/o con altre modalità consentite e concordate. Gli oneri del personale vengono ripartiti tra i comuni aderenti in base a quanto previsto dalla convenzione.

Il servizio di biblioteca viene svolto in convenzione con il comune di Roverè della Luna, la convenzione è stata rinnovata per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2030 (rep. Atti privati n. 822 d.d. 11.01.2022). A seguito della convenzione il comune di Roverè della Luna partecipa alle spese sostenute dal comune di Mezzocorona per l'organizzazione del servizio, comprese le spese per il personale, in base all'orario di apertura delle sedi.

Con rep. atti privati n. 675 d.d. 16.12.2019 è stata sottoscritta tra i comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, Terre d'Adige, S. Michele all'Adige, Roverè della Luna, Faedo la nuova convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale della circoscrizione 16. La nuova convenzione prevede una diversa zonizzazione del servizio di custodia forestale. Il personale necessario per il funzionamento del servizio (custodi forestali) è fornito dal Comune di Mezzolombardo, assunto nella propria dotazione organica, inquadrato nella cat. C base del contratto collettivo di lavoro provinciale (attualmente 3 C base). Il personale viene assegnato alle zone di custodia in cui è suddiviso il territorio. I comuni aderenti al servizio partecipano alle spese di gestione sostenute dal comune capofila.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente effettuerà nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva. Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono previste assunzioni a tempo determinato.

PART TIME TEMPORANEI

Alcune unità di personale, previste in pianta organica a tempo pieno, prestano temporaneamente servizio a tempo parziale per transitorie necessità familiari o personali. Si tratta di misure temporanee concesse dall'amministrazione su richiesta del dipendente secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e in un'ottica di conciliazione vita-lavoro secondo quanto previsto dal piano delle attività Family Audit.

Per l'anno 2024 sono state rinnovate le seguenti richieste di part time temporaneo:

1 assistente amministrativo - C base - c/o servizio finanziario (da 36 a 32 ore settimanali)

1 collaboratore tecnico - C evoluto (da 36 a 32 ore settimanali)

1 assistente amministrativo contabile - C base (da 36 a 32 ore settimanali)

La proiezione pluriennale della spesa del personale nel periodo di programmazione del bilancio 2024-2026 prevede la conferma dei part time temporanei concessi.

INCREMENTO MONTE ORE PER PART TIME DEFINITIVI

Su richiesta di una dipendente assistente amministrativo contabile cat. C, livello base, con contratto part time definitivo pari a 20 ore settimanali, l'amministrazione ha concesso l'aumento temporaneo dell'orario settimanale di lavoro pari a 28 ore fino al 31.12.2024.

Eventuali ulteriori aumenti temporanei potranno essere valutati quale soluzione alternativa alla sostituzione di dipendenti assenti o copertura di posti temporaneamente vacanti nel rispetto dei limiti di spesa e della disponibilità di bilancio.

COMANDO IN USCITA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi in uscita.

COMANDO IN ENTRATA

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in entrata.

MOBILITÀ IN ENTRATA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

MOBILITÀ IN USCITA:

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in uscita

MOBILITÀ INTERNA:

Un operatore dei servizi ausiliari, cat. B base, è stato spostato dal centro di costo ufficio attività culturali al centro di costo ufficio segreteria per coerenza con le mansioni assegnate.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Nel triennio 2024-2026 è possibile fare la seguente proiezione delle **cessazioni per pensionamento**:

1 operaio qualificato B base presso il cantiere comunale (marzo 2024)

1 collaboratore amministrativo C evoluto presso l'ufficio segreteria (aprile 2024)

1 assistente amministrativo contabile C base presso l'ufficio personale (gennaio 2026)

Al momento della redazione del PIAO sono state presentate le seguenti dimissioni dal servizio:

1 operaio specializzato, B evoluto, in servizio presso il cantiere comunale, dimissionario con effetto dal 01.06.2024.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

Nel corso del 2024 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- **Servizio finanziario:** 1 assistente contabile cat. C livello base, con decorrenza febbraio 2024.
- **Ufficio segreteria:** 1 funzionario amministrativo contabile, D base, tempo pieno, in sostituzione di un collaboratore amministrativo contabile, cat. C evoluto, che cessa per pensionamento (assunzione da aprile 2024).
- **Cantiere comunale:** 1 operaio qualificato B base in sostituzione di analoga figura che cessa per pensionamento (assunzione da aprile 2024);
1 operaio qualificato B base in sostituzione di un operaio specializzato B evoluto, dimissionario (assunzione da giugno 2024).

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025-2026

Nel biennio 2025-2026 non sono previste ulteriori assunzioni di personale. Eventuali sostituzioni di personale temporaneamente assente o cessato definitivamente dal servizio verranno programmate in base alle necessità.

RIQUALIFICAZIONI DI PERSONALE

Il **S.A. di polizia locale Rotaliana**, attivo dal 01.01.2022 prevede una dotazione organica di personale così costituita:

- n. 3 Coordinatori istruttori di PL categoria C evoluto di cui uno con funzioni di Comandante e uno di Vicecomandante;

- n. 15 Agenti di Polizia Locale categoria C base
- n. 1 Assistente amministrativo categoria C base. Quest'ultimo nel corso dell'esercizio 2023 è stato trasferito per mobilità interna presso il servizio finanziario del comune di Mezzocorona ed è stato sostituito con un agente di polizia locale.

I comuni associati hanno condiviso l'opportunità di procedere ad una riqualificazione del personale dipendente mediante una procedura di progressione verticale che consenta la copertura dei due posti di Coordinatore di Polizia Locale C evoluto, attualmente non coperti, all'esito di una procedura selettiva interna aperta agli Agenti di Polizia Municipale C base in servizio di ruolo, procedura per la quale è necessaria la sottoscrizione di un accordo decentrato con le rappresentanze sindacali a cura del comune capofila.

In previsione dell'indizione della procedura di mobilità verticale i comuni aderenti all'associazione hanno provveduto all'istituzione in pianta organica di due posti di Coordinatore di Polizia locale C evoluto, prevedendo due posti di Agente di Polizia locale C base "ad esaurimento".

La procedura è stata esperita nell'esercizio 2023 senza candidati idonei. Il comune capofila del servizio ha comunicato ai comuni associati l'intenzione di ribandire la procedura. Al termine della procedura di mobilità verticale i Comuni procederanno alla ridefinizione della pianta organica in base all'esito della stessa.

Presso il **Servizio Finanziario**, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare due posti di assistente contabile cat. C, livello base in collaboratore contabile cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

Presso il **Servizio Tecnico**, previa modifica della pianta organica, si prevede di riqualificare un posto di assistente tecnico cat. C, livello base in collaboratore tecnico cat. C livello evoluto da coprire mediante progressione verticale interna quale naturale percorso di valorizzazione delle risorse esistenti.

FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente del Comune di Mezzocorona è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di Mezzocorona può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- **Formazione obbligatoria**, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.
- **Formazione professionale**: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.
- **Diritto allo studio**: su richiesta il comune di Mezzocorona garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

Per l'anno 2024 il budget a disposizione per la formazione del personale dipendente ammonta a circa ad € 12.500,00.

La formazione del personale del comune di Mezzocorona viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci.

Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo (es. ordine ingegneri).

Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

RIEPILOGO MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE GIUDIZIO SINTETICO - UFFICI SEGRETERIA, DEMOGRAFICO, ATTIVITA' CULTURALI, PERSONALE E CONTRATTI, RAGIONERIA E TRIBUTI

		VALUTAZIONE									
SETTORE/AREA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
1	UFFICIO SEGRETERIA	effettuazione dei controlli sui requisiti soggettivi e oggettivi delle SCIA in materia di commercio	MEDIO	BASSO	BASSO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
2	UFFICIO SEGRETERIA	rilascio autorizzazioni in materia di attività economiche	MEDIO	BASSO	BASSO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Rilascio dell'autorizzazione. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
3	UFFICIO SEGRETERIA	Trasmissione rapporti abusi edilizi	BASSO	BASSO	MINIMO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Invio alle scadenze previste. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
4	UFFICIO PERSONALE E CONTRATTI	Contratti d'appalto: stipulazione e registrazione	BASSO	BASSO	MINIMO	Istruttoria/normativa - Controllo dei documenti richiesti - Registrazione Agenzia delle entrate	regolamentazione	numero rilievi dell'Agenzia delle entrate o dell'ufficio Tavolare	Registrazione dei contratti nei termini previsti. Intavolazione dei diritti laddve previsto. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
5	UFFICIO SEGRETERIA	Attività di gestione del protocollo	BASSO	BASSO	MINIMO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
6	UFFICIO SEGRETERIA	Concessione di patrocini, sovvenzioni e contributi economici	MEDIO	BASSO	BASSO	Assegnazione prevista dallo Statuto e dai regolamenti	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Erogazione del contributo/patrocinio/sovvenzione. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
7	UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	promozione sui social dell'attività della biblioteca	MEDIO	MEDIO	MEDIO	predisposizione di un regolamento	regolamentazione	adozione provvedimento	Comunicazione dell'attività della biblioteca. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
8	UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	Prestiti librari (interno e interbibliotecario)	BASSO	BASSO	MINIMO	La natura vincolata del procedimento non necessita di misure particolari oltre la verifica dei requisiti	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Regolare svolgimento del servizio. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
9	UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	Organizzazione convegni, mostre e di iniziative di carattere culturale	MEDIO	BASSO	BASSO	Istruttoria e normative	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Realizzazione delle iniziative. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
10	UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO RAGIONERIA	Concessione utilizzo spazi comunali (sedi o sale per riunioni)	BASSO	BASSO	MINIMO	Assegnazione prevista dal regolamento	regolamentazione	numero rilievi o reclami	soddisfazione della richiesta di utilizzo degli spazi. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
11	UFFICIO SEGRETERIA - UFFICIO TECNICO	Rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico	BASSO	BASSO	MINIMO	Concessione prevista dal regolamento	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Rilascio della concessione a seguito di verifica della domanda. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
12	UFFICIO SEGRETERIA	Attività di assistenza agli organi nella predisposizione e pubblicazioni dei provvedimenti	BASSO	MEDIO	BASSO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Regolarità nella pubblicazione dei documenti. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
13	UFFICIO DEMOGRAFICO	Dichiarazione di residenza: processo per l'iscrizione anagrafica del richiedente	NON COMPILATO	MEDIO	BASSO	adozione scaenziario per il controllo e previsione di indagini approfondite laddove emergano dubbi sulle dichiarazioni rese	controllo	numero accertamenti	Iscrizione anagrafica. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
14	UFFICIO DEMOGRAFICO	Iscrizione negli albi gestiti dall'ufficio elettorale	BASSO	BASSO	MINIMO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Iscrizione negli albi. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
15	UFFICIO DEMOGRAFICO	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'attestato di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari residenti nel Comune	BASSO	BASSO	MINIMO	Controlli sulle dichiarazioni rese. - Creazione di griglie per la valutazione delle istanze.	controllo	archiviazione dei documenti controllati	Rilascio dell'attestato. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
16	UFFICIO DEMOGRAFICO	Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	BASSO	BASSO	MINIMO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	riconoscimento della cittadinanza. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
17	UFFICIO RAGIONERIA	Gestione servizio di economato	BASSO	MEDIO	BASSO	Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. Adozione da parte del Responsabile di determinazioni di approvazione del rendiconto trimestrale.	controllo	numero rilievi del revisore e o della Corte dei conti	Ordianria gestione delle spese minute e degli incassi. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta basso in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
18	UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI	Controlli sulle società in house	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Predisposizione o conferma indirizzi alla scoietà controllata	regolamentazione	approvazione bilancio consolidato	Verifica rispetto legislazione di settore anche da parte delle società in house. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.		Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.

		VALUTAZIONE									
SETTORE/AREA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
19	UFFICIO RAGIONERIA	Liquidazioni, mandati, incassi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. - Tracciabilità pagamenti e Verifica posizione fiscale e contributiva dei fornitori. - Verifica del rispetto dei tempi di incasso.	controllo	numero rilievi del revisore e o della Corte dei conti	Tempestivi pagamenti come da termini contrattuali. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
20	UFFICIO RAGIONERIA	Gestione bilancio di previsione, dup, pluriennale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione deliberazioni consiliari. -Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti.	controllo	numero rilievi del revisore e o della Corte dei conti	Adozione degli strumenti di programmazione nei termini previsti e secondo le indicazioni dell'amministrazione. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del rischio.
21	UFFICIO RAGIONERIA	Prelievi dal fondo di riserva, storni, variazioni, assestamento, peg	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica della contabilità e della cassa. - Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di impegni e accertamenti / pagamenti e riscossioni.	controllo	numero rilievi del revisore e o della Corte dei conti	Adozione degli atti secondo le richieste dell'amministrazione o degli uffici di merito. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
22	UFFICIO RAGIONERIA	Rendiconto di gestione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione deliberazione consiliare. - Pareri obbligatori resi dal Revisore dei Conti e dal Responsabile finanziario. - Trasmissione dati alla Corte dei Conti.	controllo	numero rilievi del revisore e o della Corte dei conti	Adozione del rendiconto nei termini previsti. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	Il processo è ritenuto sensibile, pertanto si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla. La misurazione del rischio risulta media in quanto grazie alle misure applicate vi è un buon controllo del processo.
23	UFFICIO PERSONALE	Adempimenti gestione personale comunicazioni anagrafe prestazioni / Perlapa Gepas / Rilevazioni Conto annuale	BASSO	BASSO	MINIMO	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti e sulle assenze. - Adozione di delibera di conferimento di incarico da parte dell'organo preposto. -Trasmissione Conto annuale del personale.	regolamentazione	eventuali segnalazioni presentate	Adempimento obbligo comunicazione. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. La fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo basso per le caratteristiche del procedimento stesso.
24	UFFICIO PERSONALE	Gestione fruizioni permessi e congedi	BASSO	BASSO	MINIMO	Adozione di atti in materia di orario di lavoro e gestione del personale. - Rispetto normativa nazionale in materia di congedi e permessi.	regolamentazione	intervento sindacato - eventuali ricorsi	Regolare godimento degli istituti contrattuali da parte dei dipendenti. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
25	UFFICIO PERSONALE	Competenze mensili al personale dipendente e amministratori	BASSO	BASSO	MINIMO	Provvedimenti e adempimenti relativi al personale elaborati di concerto tra più soggetti.	controllo	eventuali segnalazioni presentate	Elaborazione dei cedolini e trasmissione dei flussi al tesoriere nei tempi contrattuali. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
26	UFFICIO PERSONALE	Pratiche relative a selezioni, assunzioni, mobilità	BASSO	BASSO	MINIMO	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese.	regolamentazione	numero ricorsi presentati	Assunzione come da indicazione degli atti d'indirizzo della giunta comunale. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.
27	UFFICIO TRIBUTI	Delibere di approvazione regolamenti e aliquote/tariffe tributi comunali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Deliberazioni adottate dall'organo consiliare. - Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente.	regolamentazione	trasmissione al MEF	Adozione dei provvedimenti nei temrini previsti. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
28	UFFICIO TRIBUTI	Attività di accertamento e rimborsi IMIS	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifiche casuali dei versamenti IMU/TASI. - Attività svolta di concerto tra più soggetti.	regolamentazione	numero ricorsi presentati alla Commissione tributari	Svolgimento dell'attività di controllo. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	responsabile servizio finanziario	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento. Tuttavia la fattispecie dello stesso viene valutata con rischio complessivo medio per le caratteristiche del procedimento stesso.
29	UFFICIO DEMOGRAFICO	Rilascio concessioni cimiteriali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	La natura vincolata del procedimento non necessità di misure particolari	regolamentazione	numero rilievi o reclami	Rilascio/rinnovo della concessione. Le misure adottate sono buone e permettono di mantenere un buon controllo del livello di rischio complessivo.	segretario comunale	La mancanza di rilievi o reclami denota la buona gestione del procedimento.

MAPPATURA PROCEDIMENTI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

UFFICIO SEGRETERIA

effettuazione dei controlli sui requisiti soggettivi e oggettivi delle SCIA in materia di commercio

Indicatore di probabilità		LIVELLO		
1	Discrezionalità	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	Coerenza operativa	ALTO	MEDIO	BASSO
	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso		X	
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	ALTO	MEDIO	BASSO
	quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	X		
4	Livello di opacità del processo	ALTO	MEDIO	BASSO
	misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'organismo di vigilanza in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza		X	
5	Presenza di "eventi sentinella"	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività	ALTO	MEDIO	BASSO
	desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		X	
7	Segnalazioni, reclami	ALTO	MEDIO	BASSO
	pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità dei servizi			X
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa o di verifica	ALTO	MEDIO	BASSO
	(ex art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.		X	
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	ALTO	MEDIO	BASSO
	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
valutazione di probabilità		Nr. 1	5	3

Indicatore di impatto		LIVELLO		
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	ALTO	MEDIO	BASSO
	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			X
2	Impatto in termini di contenzioso	ALTO	MEDIO	BASSO
	in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione			X
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	ALTO	MEDIO	BASSO
	inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente			X
4	Danno generato	ALTO	MEDIO	BASSO
	a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, <i>audit</i>) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		X	
		ALTO	MEDIO	BASSO
valutazione di impatto		Nr. 0	1	3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

	ALTO	MEDIO	BASSO	tot
PROBABILITA'	9	30	9	48 MEDIO
IMPATTO	0	4	6	10 BASSO
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				BASSO

RIEPILOGO MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE GIUDIZIO SINTETICO - SETTORE TECNICO - UFFICI LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA

			VALUTAZIONE								
SETTORE/AREA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
1	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Procedimenti in materia di Permessi di costruire relativi a: Rilascio Permessi (art. 82 L.P.15/2015 e s.m.i.)	MEDIO	ALTO	CRITICO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Calendarizzazione delle CEC con trattazione in ordine di arrivo delle pratiche.	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di rilascio titoli	Rilascio del permesso	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
2	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Accertamento e istruttoria abusi edilizi	ALTO	MEDIO	CRITICO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Fase di sopralluogo e istruttoria provvedimenti eseguita sempre con il corpo di polizia locale	4. regolamentazione	pubblicazione mensile abudi edilizi	Rimessa in pristino dell'abuso o richiesta di sanatoria	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
3	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	CILA ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	BASSO	BASSO	MINIMO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di rilascio titoli	Verifica a campione delle comunicazione su report	Responsabile Servizi Tecnici	Rotazione del personale nella gestione dei procedimenti
4	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	SCIA	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Calendarizzazione delle CEC con trattazione in ordine di arrivo delle pratiche. Check list di controllo pratiche	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di rilascio titoli	Verifica con check list	Responsabile Servizi Tecnici	Rotazione del personale nella gestione dei procedimenti
5	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	ACCESSO ATTI	BASSO	BASSO	MINIMO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti.	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
6	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Strumenti Urbanistici attuativi relativi a formazione, approvazione e gestione dei: Programmi integrati e varianti relative Programmi di recupero urbano e varianti relative ecc	ALTO	ALTO	ALTO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	1. controllo 10. disciplina del conflitto di interessi;	trasparenza: pubblicazione atti e adozioni - condivisione dell'iter con altri servizi ed interlocutori	Controllo iter	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta critica per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
7	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Definizione e quantificazione sanzioni (oneri di urbanizzazione, monetizzazione e parcheggi, relativi a permessi di costruire, S.C.I.A. e attività edilizia libera in sanatoria)	ALTO	ALTO	ALTO	Adozione di procedure automatica e secondo precise normative di legge, tempistiche prestabilite dalla legge. Calcolo e verifica assegnate a differenti figure	4. regolamentazione	controllo	verifica reclami	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
8	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Rimborso contributo di costruzione	MEDIO	BASSO	BASSO	Adozione di procedure automatica e secondo precise normative di legge, tempistiche prestabilite dalla legge.	4. regolamentazione	procedura definita da legge urbanistica provinciale	verifica tempistiche	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
9	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Variazione del Piano degli Interventi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	1. controllo 10. disciplina del conflitto di interessi;	trasparenza: pubblicazione atti e adozioni - condivisione dell'iter con altri servizi ed interlocutori	Controllo iter	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta sensibile per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
10	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	AUT - autorizzazione unica ambientale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione di procedure automatica e secondo precise normative di legge, tempistiche prestabilite dalla legge.	4. regolamentazione	procedura definita da legge urbanistica provinciale	verifica tempistiche	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
11	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Sottoscrizione protocolli di intesa/Convenzioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	4. regolamentazione	repertorio atti	assenza contenziosi	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
12	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Controllo idoneità alloggiativa	BASSO	BASSO	MINIMO	Adozione di procedure automatica e secondo precise normative di legge, tempistiche prestabilite dalla legge.	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
13	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	SUAP: Rilascio permessi di costruire relativi alle attività industriali, artigianali, commerciali agricole, bancarie e alberghiere	MEDIO	MEDIO	MEDIO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di rilascio titoli	Rilascio del permesso	Responsabile Servizi Tecnici	La misurazione del rischio risulta media per le caratteristiche della procedura, ma la gestione del processo legata alla normativa, tempistiche e suddivisione dei compiti tra enti , garantisce un buon controllo del rischio.
14	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria (L.P. 1/2008) con: istruttoria, verifiche, sopralluoghi, verbali di accertamento edilizio, archivio, richiesta integrazioni e istruttoria elaborati integrativi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti	4. regolamentazione	pubblicazione mensile abudi edilizi	Rimessa in pristino dell'abuso o richiesta di sanatoria	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta medio per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
15	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Procedura di svincolo fidejussioni relative a scomputo oneri	BASSO	MEDIO	BASSO	Adozione di procedure automatica e secondo tempistiche prestabilite dalle richieste di controlli a soggetti terzi preposti per legge alla loro effettuazione	4. regolamentazione	procedura definita	verifica tempistiche	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
16	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Rilascio condoni edilizi definiti (e/o concessioni in sanatoria relativi agli anni 1985/1994/2003)-Legge 47/85 , legge 724/94, legge 269/03 -326/03 non ancora conclusi.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura non ha margine di discrezionalità. Pertanto è indispensabile la separazione tra il soggetto che la gestisce ed il responsabile che controlla e firma. La misurazione del rischio risulta medio per le caratteristiche del processo, ma la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.
17	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	AFFIDAMENTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE O PROGETTAZIONE A SOCIETA' IN-HOUSE	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Condivisione del procedimento con più addetti degli uffici Comunali e verifica della congruità del prezzo	4. regolamentazione	DUP e programmazione interventi	verifica congruità affidamenti	Responsabile Servizi Tecnici	tipologia di pratica che viene valutata in collaborazione tra più Uffici e la Ulss. Pertanto la gestione del processo garantisce un buon controllo del rischio.

		VALUTAZIONE									
SETTORE/AREA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
18	SETTORE TECNICO - UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	procedure standard per i controlli - e analisi degli esposti (presunto abuso)	BASSO	BASSO	MINIMO	Adozione di procedure automatica e secondo precise normative di legge, tempistiche prestabilite dalla legge.	4. regolamentazione	report mensile abusi edilizi	verifica reclami	Responsabile Servizi Tecnici	La mancanza di rilievi e reclami nell'evasione delle pratiche denota gestione della procedura.
19	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico per il settore Patrimonio/Ambiente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero delle richieste di offerta, principio della rotazione degli operatori, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi del servizio). Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale. Aggiornamento periodico del personale addetto. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente
20	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	incarichi di patrocinio o consulenza legale a professionisti esterni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni. Principio della rotazione degli incarichi	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità.
21	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Incarichi professionali di progettazione e collaudo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni. Principio della rotazione degli incarichi	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	Gli incarichi di progettazione vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche. Si prevede la rotazione degli incarichi che avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, concorrenza, economicità.
22	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Autorizzazioni / varianti CAVE	MEDIO	ALTO	CRITICO	E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente. E' prevista la compartecipazione di più Enti, Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	4. regolamentazione	pubblicazione atti albo telematico	assenza contenziosi	Responsabile Servizi Tecnici	non risultano reclami nella gestione del procedimento
23	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Verifica conguagli canonici di cava	BASSO	MEDIO	BASSO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti	4. regolamentazione	provvedimento di conguaglio	assenza contenziosi	Responsabile Servizi Tecnici	ogni lavoro/fornitura/servizio viene verificato dal responsabile del procedimento e i responsabili vengono assegnati a rotazione
24	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	parere manomissione suolo pubblico	BASSO	MEDIO	BASSO	ORDINE CRONOLOGICO/SOPRALLUOGO	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	gli Enti interlocutori vengono trattati con imparzialità
25	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	ORDINANZE VIABILISTICHE TEMPORANEE PER LAVORI	BASSO	MEDIO	BASSO	ORDINE CRONOLOGICO/PARERE VIGILI	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura viene richiamata a seguito di lavori programmati e non presenta margini di discrezionalità.
26	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	PARERI DI CONFORMITA' URBANISTICA PER CPC	BASSO	BASSO	MINIMO	ORDINE CRONOLOGICO/ISTRUTTORIA	4. regolamentazione	report semestrale tempistiche di evasione	Omogeneità tempistiche di evasione	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura è attivata su istanza di parte e le misure sono buone per l'eliminazione del rischio
27	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	ACQUISIZIONI DI TERRENI O SERVITU' PER OO.PP. O PER PIANI URBANISTICI - COMPRESSE STIME	MEDIO	BASSO	BASSO	La stima viene condotta dall'UTC o nel caso di possibile conflitto di interesse affidata esternamente ad ADE. L'iter di approvazione e acquisizione dei diritti reali è invece definito per legge.	1. controllo 10. disciplina del conflitto di interessi;	trasparenza: pubblicazione atti e adozioni - condivisione dell'iter con altri uffici del Comune	Controllo iter	Responsabile Servizi Tecnici	la procedura è attivata su istanza di parte e le misure sono buone per l'eliminazione del rischio
28	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	affidamento servizio, forniture, lavori mediante ordinativo o buono d'ordine	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE/ROTAZIONE	8. rotazione	elenco ordinativi	verifica rotazione	Responsabile Servizi Tecnici	ogni lavoro/fornitura/servizio viene affidato dal responsabile del procedimento tramite ordinati o buono d'ordine, in sintonia con il PEG e le competenze sono assegnate a rotazione
29	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	affidamento diretto di lavori fino all'importo di 40.000 euro	MEDIO	MEDIO	MEDIO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE/ROTAZIONE	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	ogni lavoro/fornitura/servizio viene attuato dal responsabile del procedimento in sintonia con il PEG e le competenze sono assegnate a rotazione
30	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	affidamento appalto esecuzione lavori forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	MEDIO	ALTO	CRITICO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE/ COMPARAZIONE/ ROTAZIONE. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni prezzi anche con l'ausilio di Ente accreditato per la gestione gara.
31	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	affidamento appalto esecuzione lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	BASSO	ALTO	MEDIO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni prezzi anche con l'ausilio di Ente accreditato per la gestione gara.
32	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	procedura aperta per affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria	BASSO	ALTO	MEDIO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni prezzi anche con l'ausilio di Ente accreditato per la gestione gara.
33	SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	procedura aperta per affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria	BASSO	ALTO	MEDIO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti	8. rotazione	elenco affidamenti	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	non risultano procedure di tali importi, in ogni caso l'ufficio si affida a Ente accreditato per la gestione della gara.

SETTORE/AREA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO	VALUTAZIONE			MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
		PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO COMPLESSIVO						
34 SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Affidamento di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta	BASSO	MEDIO	BASSO	PIANO DI GESTIONE/PROGRAMMAZIONE. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono di norma con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni; l'interessato, all'atto della presentaz	8. rotazione	elenco affidamenti su MEPAT	rispetto normativa	Responsabile Servizi Tecnici	le procedure seguono i criteri normativi effettuando confronti e comparazioni prezzi anche con l'ausilio di Ente accreditato per la gestione gara.
35 SETTORE TECNICO - UFFICIO LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	Approvazione atti collaudo o certificato regolare esecuzione opere di urbanizzazione	MEDIO	BASSO	BASSO	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti	4. regolamentazione	trasparenza: pubblicazione atti e adozioni -	Controllo iter	Responsabile Servizi Tecnici	l'attività viene svolta internamente nel caso di importi modesti, è affidata a soggetto esterno nel caso di importi rilevanti.

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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio segreteria		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	Ufficio segreteria		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	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, 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	Ufficio segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Comunale	Ufficio segreteria		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	Ufficio segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	componenti organi politici	Ufficio segreteria		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	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		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	componenti organi politici	Ufficio personale e contratti		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	componenti organi politici	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
					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 €)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					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)]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		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	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	non sussiste la fattispecie			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	non sussiste la fattispecie			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	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non sussiste la fattispecie			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	non sussiste la fattispecie			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]	non sussiste la fattispecie		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)		non sussiste la fattispecie		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

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
		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 €)	non sussiste la fattispecie			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)]	non sussiste la fattispecie			Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		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 €)	non sussiste la fattispecie			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non sussiste la fattispecie			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ufficio tecnico - Ufficio attività culturali - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - Ufficio attività culturali - ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	collaboratore - consulente	Ufficio tecnico - Ufficio attività culturali - ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	collaboratore - consulente	Ufficio tecnico - Ufficio attività culturali - ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	collaboratore - consulente	Ufficio tecnico - Ufficio attività culturali - ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo				
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		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)]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014		Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		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	Segretario Comunale	Ufficio personale e contratti		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Annuale (non oltre il 30 marzo)		
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Per ciascun titolare di incarico:					
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	P.O. con potere di firma	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	P.O. con potere di firma	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	P.O. con potere di firma	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			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)]	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	P.O. con potere di firma	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	P.O. con potere di firma	Ufficio personale e contratti		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013								
	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 sussiste la fattispecie				Tempestivo	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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	non sussiste la fattispecie			Nessuno
					Curriculum vitae	non sussiste la fattispecie			Nessuno
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non sussiste la fattispecie			Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non sussiste la fattispecie			Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					non sussiste la fattispecie			Nessuno	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					non sussiste la fattispecie			Nessuno	
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)					non sussiste la fattispecie			Nessuno	
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)]	non sussiste la fattispecie			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	P.O.	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 2/2012 in luogo degli articoli 16 e 17	Ufficio personale e contratti		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 2/2012 in luogo degli articoli 16 e 17	Ufficio personale e contratti		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	Per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 2/2012 in luogo degli articoli 16 e 17	Ufficio personale e contratti		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	Per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 2/2012 in luogo degli articoli 16 e 17			Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige trova applicazione quanto disposto dall'art. 4 della L.R. 2/2012 in luogo degli articoli 16 e 17	Ufficio personale e contratti		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		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)	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	non sussiste la fattispecie			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, comma 1, lett. f L.R. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:					
1) ragione sociale				Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) durata dell'impegno				Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi			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)				ente pubblico vigilato	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				ente pubblico vigilato	Ufficio ragioneria e tributi			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		ente pubblico vigilato	Ufficio ragioneria e tributi			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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	amministratore dell'ente pubblico vigilato	Ufficio ragioneria e tributi			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	amministratore dell'ente pubblico vigilato	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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	società partecipata	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	società partecipata	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	società partecipata	Ufficio ragioneria e tributi		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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	amministratore della società partecipata	Ufficio ragioneria e tributi	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	amministratore della società partecipata	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	giunta comunale	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					giunta comunale	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					società controllata	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento						
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	non sussiste la fattispecie			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	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	non sussiste la fattispecie			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)	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	non sussiste la fattispecie			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:				
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2014			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2015			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2016			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2018			Tempestivo (ex art. 8, 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					tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2019			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2020			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2021			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2023			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2024			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2025				
		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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2026			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2027			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2028			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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	Ufficio segreteria		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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	Ufficio segreteria		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Tempestivo	

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	
Bandi di gara e contratti	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	comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		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	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), 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)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		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 o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Tempestivo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti	Ufficio tecnico - ufficio personale e contratti		Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		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	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo
	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	Ufficio segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova applicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria		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	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova applicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria - Giancarlo Osti		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova pplicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria - Giancarlo Osti		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova pplicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova pplicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria		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	in luogo degli articoli 26 e 27 del D.lg 33/2013, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017, trova pplicazione l'art. 7 della L.R. 8/2012	Ufficio segreteria		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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio personale e contratti	Ufficio personale e contratti		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	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	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2017			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2018			Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2019			Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2020			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2021			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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.	ufficio attività culturali	ufficio attività culturali		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2021			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2021			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2021			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		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	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		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	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Giunta Comunale	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		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)	tale obbligo non trova applicazione nell'Ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 1 della L.R. 10/2022			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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio personale e contratti		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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio personale e contratti		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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio segreteria		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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio manutenzioni, gestioni e CED - Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi		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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		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 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio ragioneria e tributi		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	Ufficio ragioneria e tributi	Ufficio ragioneria e tributi	