

COMUNE DI SPORMINORE
Provincia di Trento



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

ai sensi del D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6) e della L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 3)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 38 del 15.04.2024

INDICE

Sommario

| | |
|---|--|
| INTRODUZIONE | |
| SEZIONE I ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
| SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| 1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO | |
| 2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE..... | |
| 3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE | |
| SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| SEZIONE IV MONITORAGGIO | |

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L.06.11.2012 n.190, 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 e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Dal 2023 il termine di approvazione del PIAO è previsto al 31 gennaio, tuttavia l'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 ha previsto che in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il suddetto termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni rispetto a quello di approvazione dei bilanci.

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.

A livello nazionale sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

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

In particolare, l’art. 3 (“*Piano integrato di attività e organizzazione*”) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino a decorrere dal 2023 le disposizioni recate dall’articolo 6 del decreto stesso 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. Lo stesso articolo prevede che il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale. Per gli enti locali, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del PIAO è differito, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione), di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l’applicazione dell’articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Organizzazione e Capitale umano (art. 4 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Si fa presente che l’art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO dovrebbe essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
- sotto-sezione di primo livello "Performance" – "Piano della performance";
- sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

SEZIONE I - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| |
|---|
| DENOMINAZIONE: COMUNE DI SPORMINORE |
| INDIRIZZO: Piazza Anaunia, 4 – 38010 – Sporminore (TN) |
| SITO WEB ISTITUZIONALE: www.comune.sporminore.tn.it |
| TELEFONO: 0461/641118 |
| EMAIL: segretario@comune.sporminore.tn.it |
| PEC: comune@pec.comune.sporminore.tn.it |
| CODICE FISCALE: 800009570229 |
| PARTITA IVA: 800009570229 |
| SINDACO: GIOVANNINI DIEGO |
| NUMERO DIPENDENTI: 8 |

SEZIONE II VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 20.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo.

A livello nazionale la disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige l'art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. prevede che non trova applicazione l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, ad eccezione di quanto disposto dal comma 8, lettere a) e c). Dunque il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 non viene redatto. La norma prevede che sono altresì oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente il bilancio di previsione e quello consuntivo, il piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione, nonché i piani territoriali e urbanistici e le loro varianti.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che la sottosezione relativa alle Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Tale previsione deve essere calata nel particolare ordinamento della Provincia Autonoma di

Trento. In merito che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

Per i Comuni Trentini tali previsioni indicano che tale sezione deve essere implementata con i documenti di programmazione dell'Ente e in particolare con il bilancio di previsione e con il piano esecutivo di gestione.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della programmazione.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, oggi con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dettagliato degli obiettivi.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è già stato indicato nella Sottosezione "Valore pubblico" del presente piano.

2.1. BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Il Comune di Sporminore ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 di data 20.02.2024 visualizzabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo: <https://www.comune.sporminore.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bilanci/Bilancio-preventivo-e-consuntivo/Bilancio-preventivo>.

2.2. PIANO PERFORMANCE

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

L'art. 169 D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il P.E.G. sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- **al P.E.G. è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni;
- nel P.E.G. è contenuto **il piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*"), contengono specifiche disposizioni relative al P.E.G., descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in

articoli.

Con il P.E.G., si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli Enti locali il P.E.G. costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i Responsabili dei Servizi dell'Ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida **la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'Ente, tramite l'individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati **gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "*obiettivi di gestione*" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il P.E.G. li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente **alla valenza triennale del P.E.G.**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il P.E.G. consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la

responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai Funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Il sistema delle competenze

Il DUP individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile. Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i Funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al Funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i Responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti, dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri Funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, i Responsabili dei Servizi, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il P.E.G. prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (funzionari Responsabili dei Servizi), che si possono definire come "*centri finali*", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente nei dipendenti subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n.

81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell’Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Per contro il PIAO ha come obiettivo quello 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 e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Il DM 30 giugno 2022, n. 132 ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozione semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO ha anch’esso durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera dell’Organo esecutivo entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132). Quindi, in ultima analisi, PEG e PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il Comune di Sporminore ha approvato il PEG 2024-2026 con deliberazione giunta n. 31 di data 23.02.2024..

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SPORMINORE

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Sporminore è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e determinato - 24 ore – (Franzoi Tania).

Servizio Demografico e commercio:

- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e indeterminato (Larcher Tatiana).

Servizio Finanziario:

- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato – 36 ore (Katia Marasca);

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato (geom. Adriano Fontana);
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno e indeterminato (Onestinghel Diego).

Scuola Materna:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e determinato (Federica Pisetta);
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo pieno e indeterminato.

L'organico comunale vede in servizio n. 8 dipendenti.

Norme comuni

Spettano ai Responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

I Responsabili di servizio assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai Responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 03.05.2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

- i Responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- il Responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinazioni di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i Responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo;
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la Segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Controlli

Nello specifico l'art. 186 del Testo Unico del codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm., prevede testualmente:

Articolo 186 Controlli interni

1. *Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*
2. *Oltre al controllo di regolarità amministrativa e contabile, gli enti locali organizzano un sistema di controlli interni diretto a:*
 - a) *verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;*
 - b) *valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
 - c) *garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
 - d) *verificare, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione dei medesimi nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato sulla base della disciplina in materia, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;*
 - e) *garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*
3. *Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti a decorrere dal 2016, a 30.000 abitanti a decorrere dal 2017 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2018.*
4. *Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all'organizzazione del 122 sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale o il vicesegretario, laddove previsti, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.*
5. *Per l'effettuazione dei controlli, gli enti locali possono avvalersi dell'attività di supporto prevista dall'articolo 131 o istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.*

Articolo 187 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal responsabile della struttura competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva della formazione della deliberazione e il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.
2. Nei comuni ove sono presenti, oltre al segretario, altri responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario o del vicesegretario. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario o del vicesegretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

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

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

Tenuto conto della dimensione del Comune di Sporminore e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento sopra menzionato approvato dal Consiglio comunale disciplina:

- il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i Responsabili delle strutture.

Annualmente il Segretario comunale provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta comunale

all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Sporminore da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata.

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

Disciplina dei contratti

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 e alle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.Lgs. 19.04.2017 n. 56 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nonché nelle linee guida per l'uniforma applicazione del principio di rotazione, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13.03.2020.

La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sporminore, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 3 dd. 02.01.2023 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza

può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

L'articolo 36 ter1, comma 1, (Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture) della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, dispone che le stazioni appaltanti possono procedere autonomamente:

- all'affidamento di contratti di forniture e servizi, anche mediante concessione, di importo non superiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto;
- all'affidamento di contratti di lavori d'importo inferiore a 500.000 euro;
- all'affidamento di contratti di servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di rilevanza europea nonché ad affidamenti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo inferiore a 1 milione di euro mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate;
- ad effettuare ordini di qualunque importo mediante adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori;
- all'esecuzione di contratti sottoscritti in esito alle procedure di cui alle lettere a), b), c) e d).

Il Capo IV del Regolamento di esecuzione della L.P. n. 23/1990 n. 23, approvato con DPGP 22.05.1991, n. 10-40/Leg. che disciplina la materia concernente gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria; in particolare, l'articolo 23 stabilisce che i sistemi automatizzati per la scelta del contraente comprendono le gare telematiche ed il mercato elettronico.

Per l'acquisizione di beni e servizi, in determinati casi è possibile, peraltro, derogare dall'obbligo di ricorrere al mercato elettronico:

- è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (MEPAT) o nazionale (CONSIP);
- un'ulteriore eccezione è costituita dagli acquisti di limitato importo (spese minute): ai sensi dell'articolo 36 ter 1, comma 6, della L.P. 19 luglio 1990 n. 23, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 Euro (IVA esclusa).

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG)

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. È escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economiche).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A. I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione

essenziale per il pagamento da parte della Pubblica Amministrazione.

Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa (il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la deliberazione n. 1 dell'ANAC dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture.

Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25.09.2002 n. 210, convertito con modificazioni in legge 22.11.2002 n. 266, D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazioni, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 09 maggio 2012 e del 08 gennaio 2016. Si veda anche la circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "*Semplificazione in materia di DURC*").

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato. La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990). I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate

e continuative

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - Capo I-bis (artt. da 39- quater a 39duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'Amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate. Indicativamente gli incarichi per l'acquisizione di pareri e valutazioni di ordine tecnico nelle materie attinenti a compiti istituzionali sono autorizzati con atto del funzionario responsabile nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei disciplinari comunali; gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

Armonizzazione contabile

La legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 "*Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)*", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Il comma 1 dell'art. 54 della Legge Provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 prevede che "*In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale*".

Dal 1° gennaio 2016 gli Enti hanno dovuto provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del Servizio Finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal

D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese.

Collegamento tra la sottosezione Anticorruzione del PIAO (ex Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e gli obiettivi di performance

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra la Sezione anticorruzione del PIAO (ex PTPCT) e gli obiettivi di performance contenuti nel PIAO.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle Amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Ciò che deve essere rilevato nella Sezione anticorruzione del PIAO (ex PTPCT) è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatici: la Sezione anticorruzione del PIAO (ex PTPCT) e gli obiettivi di performance, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Trasparenza

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del Sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del Sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "*ComunWeb*" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del Sito web istituzionale, si rimanda alla sezione dedicata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Sporminore.

Gestione dei dati personali

Il Comune di Sporminore garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati

organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche. Per quanto sopra, il Comune di Sporminore è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ

Con l'approvazione del PIAO si approvano **gli indirizzi generali di gestione**, ai quali i Responsabili di Servizio, nonché i Responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Budgets e risorse

Il P.E.G. definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente **le risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il P.E.G.

Gli interventi di spesa si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del P.E.G., o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del Responsabile del Servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conchiusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Responsabilità dei Responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri Funzionari)

I Responsabili di servizio: i Responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i Responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro Funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I Responsabili di servizio oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta **ai Funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di Responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
 - tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
 - il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
 - il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il Responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo provvedimento il Funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, anche i Funzionari di Categoria C base, quali gli Assistenti Amministrativi, Contabili e gli Assistenti Tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Responsabile di servizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I Responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione - sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai Funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Si ricorda, altresì, che i Responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa,

se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà).

In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il Funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

Valutazione dei risultati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i Funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il Responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il Responsabile del servizio, fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai Funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Anche i Funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi, sia delle capacità tecnico - professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

SEGRETERIA - SERVIZI GENERALI

Responsabile: Segretario comunale

Al Segretario comunale competono tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività degli uffici e servizi.

Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a Funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126 Codice degli Enti locali), per cui taluni atti posti a carico del Segretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

COMPETENZE PER MATERIA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI; CURA, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI:

- cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;
- fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
- cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
- gestisce le spese inerenti funzioni di rappresentanza secondo le attribuzioni della Giunta;
- provvedere alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi:

- applicazione normativa dei contratti collettivi e degli accordi sindacali;
- attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale:
 - inquadramento giuridico-economico;
 - trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'Ente;
 - predispone su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate, fermo restando che le indennità spettanti al personale comandato sono liquidate dal servizio tecnico competente sulla base delle distinte dei turni e degli interventi effettuati;
 - l'indennità per lo svolgimento di attività tecniche è attribuita sulla base delle schede annuali e proposte di riparto predisposte dal servizio tecnico per il personale interessato;
 - anticipazioni sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
 - trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
- autorizzazioni al personale:
 - autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
 - autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
- autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
- concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
- procedure di assunzioni del personale:
 - personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: approvazione bando di concorso sulla base di atto di indirizzo della Giunta, ammissione/non ammissione dei candidati (*escluse la nomina della commissione giudicatrice, l'approvazione dei verbali e delle graduatorie e la nomina dei vincitori dei pubblici concorsi di competenza della Giunta*);
 - personale a tempo determinato: indizione selezione, nomina della commissione esaminatrice, ammissione/non ammissione dei candidati, approvazione di verbali e graduatorie; nomina del vincitore;
 - procedure per la copertura dei posti vacanti mediante selezione interna;
 - sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- procedimenti disciplinari: il Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
- adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti;
- gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.
- predisposizione degli atti di liquidazione delle voci di salario accessorio (straordinari, FOREG, indennità varie, etc.) e nuovi prospetti inquadramento del personale (nuovi contratti o progressioni), liquidazione TFS/TFR, e, in genere, predisposizione degli altri atti di gestione del personale non aventi contenuto discrezionale;

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, ACQUISTO BENI E SERVIZI, PATRIMONIO BOSCHIVO E FORESTALE:

- istruttoria procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il Servizio Tecnico competente per la parte istruttoria;
- istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, materiale di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni;
- contratti di assistenza e manutenzione attrezzature e del sistema informativo comunale, escluso che per gli applicativi gestionali di competenza di altri servizi;
- vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
- adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- è Responsabile Unico di Progetto per le fasi di programmazione, progettazione e affidamento di ciascuna procedura soggetta al Codice dei Contratti approvato con Dlgs. n. 36/2023 di importo superiore ad Euro 40.000,00.

- ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal Sindaco, roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa;
- gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.

ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE:

- cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- da attuazione al programma delle attività culturali approvato dall'Assessore alla cultura;
- adotta i provvedimenti di impegno di spesa sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale;
- adotta gli atti di impegno di spesa per collocamento in istituti di persone inabili totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel Comune, secondo le disposizioni regolamentari vigenti in materia.

ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.):

- designazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- nomina del medico competente;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.
- rimane esclusa l'attività di competenza del Servizio Tecnico per il quale datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso avendo la gestione del cantiere comunale nonché la vigilanza e il controllo del patrimonio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016):

- Provvede, anche mediante l'affidamento di incarichi esterni, alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

ULTERIORI COMPETENZE:

- predisporre delle istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- accerta le entrate di propria competenza;
- gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la

conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte dell'ufficio ragioneria;

- nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.

ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ TECNICO AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 di data 21 dicembre 2017 e nella sezione "*Sistema dei controlli interni*" delle direttive generali al presente P.E.G.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con decreto sindacale prot. n. 1687 dd. 05.04.2024 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, L.P. n. 10/2014 e ss.mm.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora, con la collaborazione dei Responsabili di servizio la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora confluito nei PIAO, da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto Responsabile della trasparenza:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.

I Responsabili dei Servizi:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;

- relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI GENERALI

- *Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi.*
- *Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa.*
- *Incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE (oltre al Responsabile del servizio):

- Signora Franzoi Tania, Assistente Amministrativo - categoria C base, a tempo parziale (24 ore) e determinato.

SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO

Responsabile: Assistente Amministrativo - C base – Larcher Tatiana

I Servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

- la tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati;
- il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;

- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- l'autenticazione degli atti relativi all'alienazione o alla costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati e rimorchi, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito con legge 4 agosto 2006 n. 248);
- la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello;
- il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria: autorizzazione alla inumazione o tumulazione di cadavere (art. 74 D.P.R. 396/2000); autorizzazione alla cremazione (art. 3 L. 30.03.2001 n. 130); autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta, per la conservazione in abitazioni private e conservazione delle ceneri, secondo le modalità e procedure stabilite dall'Amministrazione comunale;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 31 e 32 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 5/L;
- la gestione dei matrimoni civili in luoghi diversi dalla sede comunale, sulla base di apposito disciplinare approvato dall'Amministrazione.

Le attività del settore AFFARI ECONOMICI comprendono:

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, in collaborazione con l'ufficio tecnico e gli operatori con compiti di vigilanza, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica.
- Rimangono attribuite al Sindaco le competenze specifiche in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o di responsabile dell'azione di governo del Comune.

GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Servizio deve assicurare lo svolgimento dei seguenti compiti ed attività:

- controllo delle presenze/assenze con utilizzo applicativo in utilizzo.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del Servizio:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento della sezione Anticorruzione del PIAO;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione Anticorruzione del PIAO vigente e relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B della sezione Anticorruzione del PIAO vigente, il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI GENERALI

- *Attività di controllo dei dati migrati, un costante monitoraggio e l'aggiornamento giornaliero e/o in tempo reale di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile di ogni residente.*
- *Mantenere aggiornato il rilascio delle concessioni cimiteriali, con eventuale revoca o rinnovo di quelle scadute*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE: Responsabile del Servizio - Assistente Amministrativo - categoria C base.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Collaboratore Contabile - C evoluto – dott.ssa Marasca Katia

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

COMPETENZE PER MATERIA

DOCUMENTI CONTABILI - ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

- elaborazione documenti contabili: progetto di bilancio di previsione e relativi allegati ex D.Lgs. n. 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), programma generale delle opere pubbliche, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
- predisposizione proposte di variazione alle previsioni di bilancio e al P.E.G.;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi;
- gestione della contabilità dell'ente anche attraverso strumenti informatici;
- registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- procedure di verifica degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica, anche con la compilazione e invio di prospetti al Servizio provinciale competente, se il Comune è soggetto a tali obblighi;
- monitoraggio dell'attività dei servizi ai fini del controllo della gestione finanziaria e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario contabile comunale avvalendosi della collaborazione del servizio tecnico, fornendo, nel caso di affidamento a ditta esterna, i dati e le informazioni necessarie alla elaborazione/revisione del documento;

- affidamento del servizio di Tesoreria e degli adempimenti connessi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

GESTIONE ENTRATE:

- cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata al funzionario del servizio di merito;
- predispone le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;
- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti;
- cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;
- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato;

ADEMPIMENTI FISCALI:

- tenuta delle registrazioni ai fini I.V.A. delle attività commerciali;
- adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio Finanziario.

PERSONALE:

- funge da referente del Comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
- predispone i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
 - le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;
 - i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
 - provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente.
- predispone ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario comunale.

LIQUIDAZIONI:

- liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;

- liquida il compenso spettante al Revisore del conto;
- liquida le spese correnti di competenza;
- approva i riparti e liquida le spese inerenti i servizi in convenzione per: gestione entrate comunali e gestione contratti e appalti; servizio di custodia forestale, convenzioni riparto spese scuola primaria e secondaria di primo grado;
- esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
- liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario comunale
- consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria;
- è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

ULTERIORI COMPETENZE:

- contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali in uso al servizio finanziario, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- riparti spese per servizi in convenzioni;
- adotta provvedimenti di spesa inerenti la gestione e fatturazione del servizio acquedotto;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi;
- adotta gli atti inerenti le indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori;
- adotta in via sostitutiva, qualora non già attribuiti alla competenza della Giunta comunale, i provvedimenti di impegno e liquidazione riguardanti il Segretario Comunale e nelle ulteriori ipotesi di impedimento del medesimo previste dalla legge.

ENTRATE TRIBUTARIE

Il Servizio assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relativi alle seguenti entrate, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti:

- Imposta Municipale Propria (IM.I.S.) nonché Imposta Municipale Propria (IMUP) e la tassa sui servizi indivisibili (TA.S.I.) per le attività di accertamento degli anni non ancora prescritti;
- tassa permanente per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (TOSAP) e del canone permanente per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) dal 2014, ad esclusione dei relativi provvedimenti di autorizzazione che rimangono in capo ai rispettivi Comuni;
- gestione della TOSAP e della COSAP temporanee e del canone per la concessione di posteggi di mercato su aree pubblica, dal 2014, limitatamente al calcolo dell'importo da pagare a tale titolo;
- imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA) e del canone sostitutivo della pubblicità, dal 2014;
- tariffe collegate al ciclo dell'acqua (acquedotto, fognatura e depurazione) e gestione degli insoluti pregressi;
- nuovi tributi comunali, comunque denominati, individuati in aggiunta e/o sostituzione delle entrate sopra rappresentate.
- adozione dei provvedimenti deliberativi relativi alle politiche fiscali;

- gestire lo sportello di secondo livello al cittadino, consistente nel supporto specialistico su normativa tributaria, attività di accertamento e fase istruttoria delle pratiche di competenza;
- supporto informativo di base al cittadino e il rilascio della modulistica e dei fogli informativi di riferimento;
- gestione delle attività previste per la riscossione ordinaria degli importi dovuti;
- gestione delle attività di verifica e controllo finalizzate all'accertamento e alla predisposizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'attività;
- gestione delle fasi procedurali e gli adempimenti connessi alla fase pre-coattiva e coattiva per il recupero degli importi non riscossi in via ordinaria;
- gestione del contenzioso (analisi e valutazione dei contenuti del ricorso presentato, e presidio diretto delle fasi del ricorso ove consentito dalla legge) e fornire supporto tecnico ai professionisti esterni nominati;
- gestione, dal punto di vista operativo, le attività di natura amministrativa connesse all'esercizio del servizio: cura delle attività di controllo e rendicontazione, gestione dei rapporti con i fornitori esterni, gestione delle operazioni di aggiornamento delle banche dati.

GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il Servizio deve assicurare lo svolgimento dei seguenti compiti ed attività:

- Inserimento nel portale gestione elaborazione stipendi (Consorzio Comuni) dei dati relativi al personale dipendente e gestione delle voci fisse/variabili per l'elaborazione del cedolino;
- verifica e conferma dei cedolini elaborati dal Consorzio Comuni;
- predisposizione dei mandati di pagamento a favore dei dipendenti e degli Enti previdenziali;
- predisposizione ed invio comunicazione obbligatoria online relative a pratiche di assunzione, licenziamento, trasformazione rapporto di lavoro (UNILAV) etc.;
- verifica e conferma dati delle dichiarazioni annuali (modello 770, IRAP, dichiarazione INAIL, CU, etc.) predisposte dal Consorzio Comuni;
- predisposizioni statistiche e rendicontazioni annuali;
- gestione delle pratiche pensionistiche e convalida dati nel portale INPS passweb;
- aggiornamento sezione del sito web "*Amministrazione trasparente*" per la parte riguardante la gestione del Personale.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento della sezione Anticorruzione del PIAO;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione Anticorruzione del PIAO vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B della sezione Anticorruzione del PIAO vigente, il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI GENERALI

- *Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.*
- *Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.*
- *Curare la gestione delle entrate comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*
- *Gestire le procedure di liquidazione delle fatture e note spese nel rispetto del regolamento di contabilità operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento ma comunque tenendo conto della situazione concreta di liquidità dell'ente.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE: Responsabile del Servizio - Collaboratore Contabile - categoria C evoluto.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Collaboratore Tecnico - C evoluto – geom. Fontana Adriano

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del Servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

COMPETENZE PER MATERIA

SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA:

Cura l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, provvedimenti di diniego, varianti, volture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
- rilascio autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione e acquisizione delle opere abusive.

Sono inoltre attribuite le competenze in merito alle seguenti attività:

- determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione adottando i provvedimenti di concessione del beneficio e stipulando le relative convenzioni, rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- emissione provvedimenti di rilascio o diniego di condoni.
- accertamento della conformità urbanistica delle opere realizzate, comprese le opere pubblica;
- emissione certificati di destinazione urbanistica;
- rilascio dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie, ai fini dell'applicazione delle agevolazioni I.V.A.;

- rilascio di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative alla materia dell'edilizia e dell'urbanistica;
- autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- rilascio autorizzazione all'allacciamento idrico e allo scarico ed eventuali provvedimenti di diniego, varianti, annullamenti, sospensioni.

SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI:

In capo al Responsabile dell'ufficio Tecnico Comunale rimangono le seguenti competenze:

- è Responsabile del procedimento nella fase esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice dei Contratti approvato con Dlgs. n. 36/2023 di importo superiore ad Euro 40.000,00;
- con riferimento alle direttive generali riguardanti la disciplina dei contratti, è Responsabile Unico di Progetto nelle procedure soggette al Codice dei Contratti approvato con Dlgs. n. 36/2023 di importo inferiore ad Euro 40.000,00;
- approvazione perizie di lavori per interventi di manutenzione straordinaria da realizzare in economia;
- emissione certificati di pagamento;
- concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- concessione della proroga dei termini di consegna dei progetti nei casi e nei modi previsti dalla determina di incarico;
- all'applicazione delle penali se dovuta;
- approvazione dei certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere pubbliche e relative contabilità finali; svincolo delle cauzioni di garanzie e dei depositi cauzionali;
- rilascio certificato di esecuzione dei lavori (*art. 22, comma 7, D.P.R. n. 34/2000*) al fine della qualificazione delle imprese, contenente la dichiarazione che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente e con buon esito;
- approvazione del prospetto finale della spesa sostenuta per opere pubbliche, anche ai fini di rendicontazione e per le richieste di saldo dei contributi provinciali;
- assumere i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori a norma di legge, sia nella fase di progettazione che nella fase di esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento;
- gestione delle procedure espropriative, fatta eccezione per gli atti riservati al Sindaco dalla vigente legge se non espressamente delegati, comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta), la liquidazione delle indennità, le procedure per l'intavolazione dei beni;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia.

SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:

Gestioni in economia:

- manutenzione e conservazione delle strutture ed infrastrutture comunali;
- organizza e gestisce degli interventi di manutenzione della rete stradale, dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree verdi, delle strutture sportive, dei cimiteri, degli edifici comunali, comprese le procedure di affidamento dei servizi medesimi e conseguenti impegni di spesa, provvedendo nelle gestioni in economia all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;

- gestione dei servizi e adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spese indispensabili a garantire un adeguato loro funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione, individuando la migliore soluzione tra la gestione in economica, avvalendosi soprattutto delle prestazioni degli operai e l'affidamento a ditta esterna specializzata;
- gestione del cantiere comunale provvedendo all'acquisto e liquidazione del materiale di consumo per le diverse necessità;
- acquisto e liquidazione delle divise e dispositivi di protezione individuale per gli operai del cantiere.

Servizi appaltati a terzi: adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese nel rispetto delle condizioni contrattuali; è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice, opera per garantire la buona esecuzione e il risultato finale del servizio secondo standard quali-quantitativi predefiniti:

- elaborazione calcoli per il riparto delle spese di gestione degli edifici e sale pubbliche concesse in uso ad altri soggetti;
- istruttoria e supporto nella gestione del patrimonio immobiliare e nelle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni, fornendo valutazioni e stime;

Sicurezza dei lavoratori:

- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori assegnati al servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Spetta comunque al solo responsabile del servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

ALTRE COMPETENZE:

- accertamento delle entrate di propria competenza;
- gestione delle spese minute, nei limiti dei fondi assegnati, nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario;
- nelle materie devolute alla sua competenza compila e predispone dati e statistiche, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del Servizio Tecnico:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento della sezione Anticorruzione del PIAO;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione Anticorruzione del PIAO vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B della sezione Anticorruzione del PIAO vigente, il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

OBIETTIVI GENERALI:

- *Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.*
- *Espletare le funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione delle norme.*
- *Gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata, semplificando e razionalizzando i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, operando ai fini della riduzione dei tempi di attesa dei provvedimenti.*
- *Controlli e verifiche in merito al calcolo dei contributi di concessione, eventuale conguaglio o restituzione.*
- *Garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli immobili ed impianti comunali, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche con ricorso a ditte esterne specializzate, operando per il miglioramento dello standard manutentivo.*
- *Gestire il cantiere comunale ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio): n. 1 Operaio - categoria B base.

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

L'art. 53 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. prevede testualmente:

Articolo 53

Attribuzioni della giunta comunale

1. *La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune e opera attraverso deliberazioni collegiali.*
2. *La giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari dirigenti; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.*
3. *.....omissis.....*

ALLA GIUNTA COMUNALE SPETTANO LE SEGUENTI COMPETENZE:

PERSONALE:

- approvazione accordi sindacali decentrati;
- nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione dei verbali e nomina dei vincitori dei pubblici concorsi;

- valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario comunale;
- la modifica della pianta organica e l'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione e/o ristrutturazione dei servizi;
- i provvedimenti di riqualificazione del personale;
- i provvedimenti per il ricorso alla mobilità;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la riammissione in servizio;
- la determinazione dei criteri per la corresponsione delle indennità variabili e dei compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- l'autorizzazione all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili da parte del Segretario comunale, ad eccezione dell'assunzione di incarichi in pubblici concorsi o pubbliche selezioni, di competenza del Sindaco, in quanto esercizio di pubblica funzione.

INCARICHI:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori (*sono esclusi dalla competenza della Giunta ed attribuiti al funzionario responsabile gli incarichi per perizie geologiche, calcoli statici e per impiantistica*);
- la nomina dei professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento degli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori comunali;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori e la decisione in merito all'abbandono della causa; gli incarichi legali per ricorso a procedure esecutive e fallimentari, gli incarichi di consulenza in materia legale;
- l'approvazione di atti di transazione per la soluzione di controversie.

OPERE PUBBLICHE:

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (*non di competenza del Consiglio comunale*) e delle perizie (*escluse le perizie per interventi di manutenzione straordinaria di competenza del responsabile del servizio Tecnico*);
- l'approvazione delle varianti progettuali che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio Tecnico;
- l'autorizzazione al piano delle espropriazioni;
- l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari a norma delle vigenti disposizioni.

PATRIMONIO:

- gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante, indicando quando per ragioni di opportunità l'atto debba essere ricevuto da un notaio;
- gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implicino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico;
- l'accettazione di eredità e donazioni.

ALTRI ATTI:

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, cultura, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e privati, a contenuto discrezionale;
- l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;
- l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione.

SPESE DI RAPPRESENTANZA:

L'art. 214 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. prevede testualmente:

Articolo 214

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere e apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Il successivo art 215 specifica:

Articolo 215

Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza

1. La gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.

2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:

- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo;*
- b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;*
- c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;*
- d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;*
- e) gemellaggi con altri comuni;*
- f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;*
- g) inaugurazione di opere pubbliche;*
- h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;*
- i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.*

Si ritiene necessario dar seguito alle esigenze evidenziate, relative allo snellimento delle procedure contabili sottese ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente per l'ordinario funzionamento di servizi e uffici comunali, stabilendo:

- a. di far ricorso ai contratti di somministrazione, di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2, richiamato in premessa, sia per far fronte a spese riguardanti prestazioni

continuative (quali l'erogazione del gas o dell'energia elettrica), con le modalità di impegno (automatico) di cui all'articolo 183, lettera c) del T.U. n. 267/2000, sia per spese relative a prestazioni periodiche, vale a dire per prestazioni che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, quali la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività;

- b. di far ricorso alternativamente alle procedure in economia descritte al successivo punto del dispositivo, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari;

Si ritiene di identificare le seguenti modalità contabili semplificate per l'effettuazione di spese di modesta entità e di carattere corrente e variabile di cui al punto precedente, lettera b):

A) sono individuate le seguenti tipologie di spesa, che è consentito assumere con le modalità semplificate oggetto del presente atto, alternative rispetto alla stipula di contratti di somministrazione:

- a) le spese per manutenzione, pulizia e disinfezione di locali, infrastrutture e impianti comunali, quali biblioteca, scuole, palestre;
- b) le spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi e cordoli, ricambi per arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzature, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti, cassette per inumazioni);
- c) le spese per l'acquisto di beni mobili, necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi, quali utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature;
- d) le spese per manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
- e) i corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, corsi di aggiornamento, seminari, convegni e conferenze riguardanti l'attività istituzionale;
- f) le spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) le spese per ispezioni, verifiche e pulizia di impianti;
- h) gli acquisti di segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza, da cantiere o per indicazioni diverse);
- i) l'acquisto di materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
- j) l'acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
- k) le provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
- l) l'acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- m) l'acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli (parti meccaniche, parti elettriche, batterie, pneumatici, spazzole per macchine operatrici, e altri elementi soggetti ad usura);
- n) le provviste di effetti di corredo al personale dipendente (vestiario e dispositivi di protezione individuale);
- o) le spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, manifesti/locandine, atti e documenti d'ufficio;
- p) le spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi e selezioni, strumenti urbanistici, piani e programmi, gare d'appalto e simili);
- q) l'acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze);
- r) le spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.

Si stabilisce il limite massimo di spesa per ogni ordinativo, pari a 1.000,00 Euro (IVA esclusa), entro il quale si applicano le modalità stesse, fermo restando il divieto di suddividere artificialmente la spesa stessa; per importi superiori è necessaria la redazione di una determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso a tale titolo;

Sono individuate e approvate le seguenti modalità per l'assunzione delle spese suddette:

- a) la Giunta comunale all'inizio di ogni esercizio finanziario autorizza l'assunzione delle spese minime di cui sopra, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare. Nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio provvisorio, in mancanza di approvazione del bilancio di competenza, l'autorizzazione può essere rilasciata nei limiti dello stanziamento autorizzato nell'esercizio precedente;
- b) l'acquisizione del bene o del servizio avviene con l'adozione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG); il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- c) emesso il buono d'ordine, che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili e lo trasmette al Servizio finanziario, per l'impegno della spesa;
- d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Si da atto che:

- i funzionari responsabili dovranno attenersi anche alla vigente disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- dovranno comunque essere tenute presenti anche le indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione 39 del 20 gennaio 2016 secondo la quale gli obblighi di pubblicazione delle informazioni relative alla scelta del contraente, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012, riguardano tutti i procedimenti, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello Smart CIG.

3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 all'art. 6 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra l'altro gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Tra i piani assorbiti nel PIAO come definiti dal D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 c'è anche il Piano Anticorruzione.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132, attuativo del decreto 80/2021, prevede all'articolo 4 che la sottosezione relativa Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede all'articolo 6 delle semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti prevedendo che le medesime procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

E' previsto altresì che per la descrizione del contesto esterno si possa rinviare alla descrizione fatta dalla Prefettura di competenza o all'Ente sovraordinato, ovvero la Provincia Autonoma di Trento e che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3.1. IL PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026

Le norme anticorruzione nella Pubblica amministrazione (P.A.) prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella P.A. paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

ANAC con il PNA 2022 afferma che le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

La presente Sottosezione del PIAO costituisce il Piano Anticorruzione del Comune di Sporminore.

L'ANAC ha approvato in data 17 gennaio 2023 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il PNA è suddiviso in due parti:

- Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. In tale parte ANAC è intervenuta con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. ANAC ha provveduto altresì ad indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

- Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici acui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Particolare attenzione ANAC dedica al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

L'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale, l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Per la Parte generale al PNA 2022 sono stati predisposti i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".

L'Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.

L'Allegato n. 3) sul RPCT e la struttura di supporto.

L'Allegato n. 4) contiene una ricognizione delle semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 e 5.000; per le unioni di comuni; per le convenzioni di comuni.

Per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati i seguenti Allegati:

L'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici".

L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici". L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021".

L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti".

L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato

1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici. L'Allegato n. 10) "Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019".

Da ultimo, nell'allegato n. 11) si è dato conto degli esiti sintetici dell'analisi dei dati tratti dalla piattaforma Anac sui PTPCT del 2021 inseriti alla data del 15 marzo 2022.

Le indicazioni che l'ANAC offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. In merito lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto

già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione ed facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

L'Autorità ha predisposto una check-list inserita al § 7 del documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" che il Comune di Sporminore intende utilizzare per la compilazione della presente Sottosezione Anticorruzione.

Il PNA 2022 dice che per far crescere il proprio valore pubblico un'amministrazione dovrebbe porsi questi obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR. Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. È quindi fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". A tal fine il PNA 2022 ribadisce che in linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n.1310/2016 (§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rispetto agli anni precedenti nel Comune di Sporminore non si sono verificati fatti corruttivi che richiedano un ripensamento del Piano Anticorruzione, né vi sono state segnalazioni relative a episodi di Whistleblower o Pantouflage.

Con il seguente documento il Comune di Sporminore si pone in continuità con il precedente piano anticorruzione aggiornandolo ed integrandolo ove occorra.

L'analisi che si va a proporre, secondo quanto descritto da ANAC nel PNA 2022 e precedenti, delinea un approccio metodologico 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 (usualmente contenute nel Tabellone rischi e misure anticorruzione allegato al PTPCT).

Le diverse fasi, di cui si compone la proposta metodologica di seguito sviluppata, sono in sintesi:

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).

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione comunale espressa tra l'altro nel Documento Unico di Programmazione e nel PIAO.

In merito si rileva che a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verrà redatto e caricato sulla Piattaforma sia il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come ogni anno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà a fare la relazione annuale di monitoraggio.

Si indicano di seguito i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rispettivamente in ambito nazionale e locale.

Soggetti coinvolti in ambito nazionale:

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.): svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di indirizzo, vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- Corte di conti: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- Comitato interministeriale: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- Conferenza unificata: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- Dipartimento della funzione pubblica: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali;
- pubbliche amministrazioni: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- enti pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Soggetti coinvolti in ambito locale:

- Sindaco: designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Negli Enti in cui non è individuata la funzione è attribuita al Segretario comunale.
- Consiglio comunale: organo coinvolto in fase di progettazione, in particolare in sede di approvazione del Documento unico di programmazione e attraverso specifici atti di indirizzo;
- Giunta comunale: adotta il Piano integrato di attività e organizzazione, PIAO, contenente la sezione relativa al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione sul sito web comunale;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario comunale. Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato di norma nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.
- Nucleo interno di valutazione: attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; verifica la coerenza tra il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; in sede di misurazione e valutazione della performance dirigenziale, tiene conto degli obiettivi stabiliti e delle azioni programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Comune di Sporminore non ha un nucleo di valutazione esterna e tali funzioni sono svolte dal Segretario comunale.
- Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti: ai sensi della delibera del 03.08.2016, n. 831, il Segretario comunale, ha assunto il ruolo di RASA-Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti del Comune;
- dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

3.2. ANALISI DEL CONTESTO

3.2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Sporminore 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. 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.

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile prendere atto delle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera – con riguardo ad esempio alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Per tale ragione vanno considerati, sia i fattori legati al territorio di riferimento nell'ambito della provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento. A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2024-2026 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 91 del 2 febbraio 2024 raggiungibile al seguente link https://trasparenza.provincia.tn.it/contenuto7170_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-per-la-trasparenza_769.html.

Per l'analisi del contesto esterno in cui opera anche il Comune di Sporminore si rinvia al PIAO della Provincia Autonoma di Trento.

Di seguito si dà evidenza degli attori potenzialmente capaci di influenzare l'attività amministrativa e il suo svolgimento in un contesto di legalità, nonché delle responsabilità e/o aspettative possibili.

Si precisa che l'Ente è un Comune di piccole dimensioni e che non vi sono posizioni dirigenziali salvo la figura del Segretario comunale.

I Responsabili degli Uffici (escluso il Segretario comunale) nominati con decreto sindacale, beneficiano dell'indennità di posizione organizzativa, area direttiva o indennità per mansioni rilevanti previste dal vigente CCPL.

La sede dell'Ente è in Piazza Anaunia n. 1, a Sporminore. Non vi sono sedi periferiche.

L'organigramma è strutturato come di seguito riportato.

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e determinato - 24 ore – (Franzoi Tania).

Servizio Demografico e commercio:

- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e indeterminato (Larcher Tatiana).

Servizio Finanziario:

- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato – 36 ore (Katia Marasca);

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato (geom. Adriano Fontana);
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno e indeterminato (Onestinghel Diego).

Scuola Materna:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e determinato (Federica Pisetta);
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo pieno e indeterminato.

3.2.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Comunale dott. Michele Rizzi, in quanto unico dirigente nei ruoli dell'Amministrazione comunale.

Il RPCT svolge il proprio ruolo in condizioni di garanzia e indipendenza, propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei relativi aggiornamenti; definisce procedure atte a selezionare e formare dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione e per l'eventuale rotazione ove possibile, verifica l'efficace attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; svolge stabilmente 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 e segnalando ai soggetti competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tal fine il RPCT provvede a richiedere apposite dichiarazioni sostitutive ai dipendenti incaricati della gestione del PEG.

A tale proposito è utile ricordare che la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (perle sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni del RPCT sono, invece,

sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ultimo periodo.

Il rapporto con il DPO/RDP (ex art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679) è improntato alla collaborazione istituzionale.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RDP sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avvengono in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.).

Inoltre, nel caso di violazione delle norme cit. e del PTPCT si provvede con la segnalazione al Presidente del Nucleo di valutazione, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (ex art. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (ex art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001), nonché sul regolamento in materia di valutazione della performance, oltre a validare la Relazione sulla Performance e il sistema dei controlli interni.

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

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, Check-list, criteri e altri

strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

In ordine agli ultimi due punti si evidenzia che questo organismo, previsto per gli enti pubblicieconomici non è stato ancora configurato nella pubblica amministrazione, e la funzione di controllo è demandata esclusivamente al Segretario comunale.

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

- 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 Sporminore. Poiché nel Comune di Sporminore, in forza del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige gli Amministratori ed in particolare la Giunta comunale assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica. La rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- 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;
- la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- l'attivazione del sistema di trasmissione interna delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla legge regionale 10/2014 in tema di trasparenza, in attesa del recepimento, a livello regionale, del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato introdotto con il d.lgs. 97/2016 (cd FOIA);
- 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, come negli anni passati, in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

- l'attività di monitoraggio del Piano precedente descritte nella relazione del responsabile della prevenzione alla corruzione pubblicata sul sito web del Comune di Sporminore nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Corruzione;
- l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC;
- la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di prevenzione della Corruzione 2014-2016, 2015-2017, 2016-2018, e 2017-2019, 2018 – 2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini private delle funzioni attribuite”.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata realizzata partendo dai precedenti PTPC approvati, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste, controllando e aggiornando concretamente la messa a regime di quelle programmate, laddove necessario e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022 approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17 gennaio 2023.

Nello specifico sono state prese in considerazione le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 e quelle proposte dai successivi Piani Nazionali. Il documento pubblicato da ANAC e approvato in data 02 febbraio 2022 “Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” prevede che “In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto dal PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le Amministrazioni con un organico con meno di 15 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi e delle aree di rischio corruttivo indicate all'art. 1 co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione di personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022 prevede che venga fatto un aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'Amministrazione comunale si impegna a rivedere annualmente il piano e mantenere o aggiungere le azioni necessarie per la corretta gestione del medesimo.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di

costruzione: gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nel presente documento, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione e verranno individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Nel Piano si è ritenuto utile consolidare nei termini dei comportamenti virtuosi processi che per la loro corretta attuazione necessitano di un periodo di sperimentazione e del successivo tempo per la messa in opera.

3.4. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e in armonia con quanto indicato dal PNA 2022 e con la propria dimensione organizzativa.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare sono contenute nel PNA 2022 e devono essere previste anche nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

Il PNA 2022 riprende e riordina i temi di principale interesse per la prevenzione della corruzione secondo gli approfondimenti operati da ANAC negli anni precedenti e li aggiorna alle più recenti evoluzioni normative e giurisprudenziali. In particolare il PNA 2022 prevede che nei piani anticorruzione vengano trattate le seguenti misure a carattere generale:

1. Il codice di comportamento
2. Il conflitto di interessi
3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
4. Gli incarichi extraistituzionali
5. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
6. I divieti post-employment (pantouflage)
7. La formazione
8. La rotazione ordinaria
9. La rotazione straordinaria
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
11. La trasparenza

Si precisa che in relazione alle procedure di scelta del contraente ANAC nel PNA 2022 dedica apposita sezione in materia di PNRR e contratti pubblici. Per i dettagli degli interventi normativi e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si rendono disponibili i seguenti allegati al PNA 2022:

- Allegato 5 al PNA: "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici";
- Allegato 6 al PNA: "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici";
- Allegato 7 al PNA: "Contenuti del bando tipo n. 1/2021";
- Allegato 8 al PNA: "Check-list per gli appalti".

Il Comune di Sporminore è destinatario di alcuni fondi PNRR sia in materia di digitalizzazione che per alcune opere pubbliche definite minori con contributi annui fino al 2024. La descrizione di tali benefici è stata inserita nella sezione valore pubblico del presente documento.

Nella sezione relativa alle misure specifiche verrà dato spazio a nuove misure relative alla materia

dei contratti pubblici.

Per quanto riguarda gli organismi partecipati e controllati con deliberazione 1134 del 8 novembre 2017 Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, ANAC ha illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

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

Il Comune di Sporminore ha adottato il Piano ordinario di razionalizzazione delle partecipazioni delle società partecipate (dati al 31 dicembre 2021) con delibera del Consiglio comunale n. 35 del 27.12.2022. Detto piano ha valenza triennale in conformità con la normativa vigente in Provincia di Trento (Legge Provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 e D.Lgs. 175/2016).

Il Comune di Sporminore non ha organismi controllati, ma solo organismi partecipati con percentuali che non consentono un'influenza dominante sulle società interessate.

Con riferimento alle società partecipate, ove il Comune partecipa a società insieme alla Provincia Autonoma di Trento e agli altri Comuni Trentini, è la Provincia stessa che detta le misure di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alle altre società partecipate, la bassa percentuale di partecipazione non consente al Comune di Sporminore di imporre indirizzi o misure ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

3.4.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Con l'approvazione delle linee guida sui Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, avvenuta con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, la disciplina è stata oggetto di analisi da parte dell'Autorità che ha affrontato in maniera organica l'intera materia.

Recentemente il codice di comportamento dell'Ente è stato aggiornato anche in relazione alla circolare emanata dal Consorzio dei Comuni Trentini.

L'aggiornamento è stato fatto con delibera della Giunta comunale n. 5 dd. 16.01.2023 (<https://www.comune.sporminore.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-generalis/Atti-generalis/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/2023- Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-comune-di-Sporminore-Adozione-definitiva>)

In relazione al fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, si precisa che il tema è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio. Lo scopo di garantire le finanze dell'Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall'art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell'azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia. All'art. 10 il suddetto decreto legislativo

introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale

3.4.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantouflage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

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. I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l'eventuale potenziale conflitto d'interesse al dirigente competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Segretario comunale valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il segretario comunale dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Rispetto all'adozione degli strumenti urbanistici si evidenzia che prima dell'esame da parte del Consiglio comunale di varianti al piano regolatore comunale il Segretario comunale invia apposita nota a tutti i componenti per ricordare gli obblighi di astensione. In merito la procedura che viene seguita è quella di acquisire agli atti comunali apposita dichiarazione scritta in relazione all'obbligo di astensione o all'inesistenza delle cause di astensione in capo ai Consiglieri comunali. L'Amministrazione comunale si impegna in caso di varianti ad esaminare e portare a conoscenza dei Consiglieri comunali il contenuto delle medesime al fine di richiamare i medesimi a prestare attenzione sull'obbligo di astensione.

Rispetto alle procedure concorsuali si evidenzia che nei verbali delle medesime è inserita apposita menzione rispetto all'assenza delle posizioni che possano generare conflitti di interessi.

Nel PNA 2022 e in particolare nell'allegato 9 sulle procedure relative ai contratti pubblici sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Rispetto alle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture si precisa che l'Amministrazione nell'esecuzione delle procedure, nell'assunzione del ruolo di RUP e nella partecipazione dei dipendenti alle Commissioni di gara deve osservare quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016. A tal fine nel decreto di nomina dei Responsabili degli uffici sono previsti anche i rispettivi

sostituiti al fine di predeterminare già la sostituzione da parte di altro soggetto nel caso in cui vi sia assenza o lo stesso si trovi in posizione di incompatibilità nell'adozione di atti.

I dipendenti pubblici devono segnalare situazioni di conflitto di interessi in base alle vigenti normative che possono far insorgere situazioni di incompatibilità comportando anche l'invalidità degli atti eventualmente adottati.

3.4.3 VERIFICA DELLE IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 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, l'Amministrazione 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) curache nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 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. 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.

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il dominus del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFERIBILITÀ:

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

La procedura è distinta in due fasi:

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

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

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

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione. Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.),

oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) INCOMPATIBILITÀ

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

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

Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione

– contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

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

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

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

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

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

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

La dichiarazione e l'istruttoria potrà essere oggetto di verifiche e/o controllo a campione.

In caso di accertata inconfiribilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco o l'assessore anziano.

Si richiama, ai fini istruttori, la Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente

l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconfiribilità o incompatibilità" ove si trattano i rapporti tra "dichiarazione mendace" e "omessa dichiarazione":

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

Con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Per quanto riguarda le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità da farsi da parte dei dirigenti dell'Ente, si rileva che a tale dichiarazione, in base alla struttura dell'Ente è tenuto esclusivamente il Segretario comunale, non essendovi altri dirigenti o posizioni organizzative.

Si fa presente che ciascun anno il Segretario comunale ha reso la dichiarazione, pubblicata sul sito web del Comune, relativa alla inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con l'esercizio della propria funzione.

Tutte le dichiarazioni acquisite sono state pubblicate e/o vengono sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente nel profilo del singolo dipendente. Inoltre sono stati acquisiti i certificati penali dei carichi pendenti dei dipendenti comunali che hanno potere di firma ai fini della verifica delle dichiarazioni.

Per quanto riguarda le incompatibilità relative all'esercizio da parte del personale dipendente di incarichi esterni all'ente, si precisa che l'art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige disciplina le attività che possono essere fatte da parte dei dipendenti dell'Ente. L'Amministrazione procede a verificare su richiesta del dipendente la possibilità di svolgere incarichi esterni e ad autorizzarli solo qualora rientri tra le fattispecie ammissibili dalla normativa.

Tali misure appaiono conformi a quanto indicato nel PNA 2022.

3.4.4. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti tenendo conto della specifica professionalità, escludendo 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 Sporminore 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/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nell'art. 108 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n. 3/EL del 14 agosto 2014.

Gli incarichi extraistituzionali vengono autorizzati con specifico provvedimento.

4.4.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a prevedere nei PTPCT le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Test unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 d.d 21.12.2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento sui controlli interni.

3.4.6 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

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

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a tempo indeterminato e atempo determinato, nonché ai soggetti titolari di un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Altro profilo che risulta importante precisare riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013,

è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dipendenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il PNA 2022 Con riferimento alle misure da inserire nei Codici di comportamento si potrebbe valutare l'opportunità di:

proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Laddove l'amministrazione integri il Codice di comportamento con il dovere di sottoscrivere una

dichiarazione con cui il dipendente si assume tale impegno, la violazione di tale obbligo configurerebbe una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Laddove, invece, l'amministrazione non integri il Codice di comportamento nei termini suddetti, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio.

Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'Amministrazione si impegna, a seguito dell'approvazione del presente Piano, a richiedere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Analoga dichiarazione del dipendente è prevista nei contratti di assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, previa interlocuzione con l'ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 prende in esame solo quelle ben circostanziate.

3.4.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA 2022 contiene 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.

Per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico assume una particolare importanza la formazione del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento. Alla formazione specifica in materia di appalti va poi affiancata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della l. n. 190/2012, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denota le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP.

Per quanto riguarda il Comune di Sporminore tali attività proseguiranno, come negli anni passati, in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini e interesseranno tutto il personale.

Per i RUP in materia di contratti pubblici verrà erogata tramite il Consorzio dei Comuni Trentini o altre realtà formative apposite formazione.

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

Nell'anno verranno inoltre erogati al personale dipendente appositi corsi di formazione sulle materie di propria competenza per accrescere le conoscenze personali e utilizzarle a beneficio ai cittadini.

3.4.8. ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicino effetti analoghi.

Secondo l'Autorità, la rotazione "ordinaria" 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'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo la conoscenza e la preparazione professionale dei dipendenti.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Ciò è dovuto anche alle limitate possibilità assunzionali dell'Ente.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si prevede in capo ai dipendenti il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali al fine di valutare la permanenza nel ruolo rivestito ed eventuale necessità di prevedere una rotazione straordinaria del personale.

3.4.9. ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

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

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

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione straordinaria del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. Ciò è dovuto anche alle limitate possibilità assunzionali dell'Ente.

Pur tuttavia, l'amministrazione comunale si impegna a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta – relativamente alla formazione – particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Si prevede in capo ai dipendenti il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali al fine di valutare la permanenza nel ruolo rivestito ed eventuale necessità di prevedere una rotazione straordinaria del personale.

3.4.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 179/2017.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato modificato l'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 che ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti commessi all'interno dell'Amministrazione dove presta servizio. L'ANAC, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come novellato, per whistleblowing si intende il diritto del dipendente pubblico di segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai fini della disciplina suddetta, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre, la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione/società pubblica.

La legge 179/2017, d'altro canto, ha inciso sul dettato della d.lgs. 231/2001 andando a riformare il contenuto dell'art. 6, ove è previsto che nei modelli di organizzazione, gestione e controllo dovranno essere previsti dei canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello stesso e che garantiscano, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle

attività di gestione della segnalazione.

Premessa la fonte normativa, la disposizione prevede tre diversi tipi di tutela per il dipendente denunciante:

- la tutela dell'anonimato (la ratio è chiaramente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli);
- il divieto di ogni tipo di discriminazione (quali ad es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, e comunque ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso e la garanzia che l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso (tranne il caso in cui la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato).

La principale novità, come sopra accennato, risiede nella predisposizione di uno (o più canali) che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite.

Il Comune di Sporminore ha provveduto ad aderire al Servizio messo a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini per le segnalazioni di condotte corruttive. La piattaforma whistleblowing è la soluzione applicativa che consente di inviare segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Pubblica Amministrazione. In linea con le attuali disposizioni normative vigenti, la soluzione permette di garantire la tutela al whistleblower che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

La piattaforma è accessibile esclusivamente tramite password e login, fornite dalla società a dipendenti e collaboratori.

Si rileva che ad oggi si sono registrate segnalazioni.

3.4.11. LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

In attuazione delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016, ciascuna amministrazione unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, (di norma) nella figura del Segretario comunale.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nella materia di propria competenza, al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, il quale si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico: quest'ultimo rimane circoscritto a quanto oggetto degli obblighi di trasparenza e costituisce rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione (di cui è responsabile il RPCT), il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Ad ogni buon fine si dà atto che all'interno di ogni ufficio devono essere svolte le mansioni relative al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza inserito nel Piano integrato Attività e Organizzazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e aggiornate nel PNA 2022, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Nella sottosezione vanno schematizzati (come da modello Allegato n. 2 al PNA 2022), per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche. Nella

sottosezione vengono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti seguono le indicazioni già date dall'Autorità nelle delibere numero 1310/2016 e 1134/2017, già richiamate, unitamente alle misure di semplificazione indicate dall'Autorità all'Allegato 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di cinquanta dipendenti".

Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del presente Piano come "apposita sezione".

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 4)**; 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. I dati pubblicati e non pubblicati sono aggiornati con il monitoraggio fatto in dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 4), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2023 e seguenti, compatibilmente con gli altri doveri d'ufficio, ad effettuare monitoraggi a campione e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

L'Amministrazione si impegna altresì, a valutare nel corso dell'anno la necessità in relazione al numero delle pratiche e della complessità delle stesse, ad istituire il registro degli accessi. Il registro degli accessi, se istituito, dovrà contenere 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. Nel corso dell'anno passato non vi sono state richieste di accesso civico. Nel caso vi dovessero essere molte richieste di accesso civico l'Amministrazione valuterà se istituire il Registro degli accessi civici generalizzati.

Si fa presente che il Piano Nazionale Anticorruzione per il 2019 chiarisce che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente anche alla luce delle modifiche normative

interventive (es. privacy, codice dell'amministrazione digitale, ecc.). Particolare attenzione è inoltre dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019 occorre 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 detenute dalle pubbliche amministrazioni. L'ANAC dunque richiama l'attenzione delle 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, 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. A tal proposito il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.
- tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.

In materia di trasparenza il PNA 2022 l'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

In particolare si ricordano i seguenti allegati al PNA 2022:

- Allegato n. 1) "Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO".
- Allegato n. 2) fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO.
- Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

In relazione al coinvolgimento degli stakeholder si specifica che il Comune di Sporminore ha provveduto attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni preliminari propedeutiche alla formazione del piano anticorruzione. In particolare si dà atto che l'avviso formazione e aggiornamento del piano anticorruzione è stato pubblicato apposito avviso è stato pubblicato all'albo telematico comunale. In esito a detto avviso non sono pervenuti suggerimenti o richieste particolari.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

3.5. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO E DEI POSSIBILI RISCHI

La valutazione del rischio corruttivo prende proprio 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 da ciascuna amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

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".

L'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è preferibile innanzitutto in quanto le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

Ad esempio, in concreto, il processo si individua in: iscrizione di un neonato allo stato civile o rilascio di un contrassegno per disabili; accertamento di entrata o ancora liquidazione di una fattura.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette inoltre:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

In pratica:

- ogni responsabile di settore deve fare una ricognizione dei processi che presiede (eventualmente anche accorpando procedimenti – es. contributi di tipo diverso);
- la precisa definizione dei processi deve essere il più possibile dettagliata (tenuto anche conto delle differenti organizzazioni comunali, più o meno strutturate).

E' importante evidenziare che l'Allegato 1 al PNA 2019 (richiamato anche nel PNA 2022) chiarisce che nello svolgimento dell'attività di "mappatura" le amministrazioni devono dare conto anche delle attività esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste, con riferimento alle:

- a) funzioni pubbliche;
- b) attività strumentali a favore dell'amministrazione affidante;
- c) erogazione di servizi pubblici.

Sarà quindi necessario tracciare nel piano la parte di attività in capo all'amministrazione, i relativi processi (o parte di processo) per la parte affidamento (esecuzione del contratto) o per profilare delle azioni specifiche che tengano conto anche delle attività in convenzione o in affidamento. Le attività vanno dunque considerate nella mappatura dell'ente come esistenti ed esternalizzate (es. polizia locale, gestione rifiuti, concessione servizio, appalto pulizie etc..), mentre la pesatura del rischio e le misure relative devono essere tracciate dal soggetto delegatario.

Nella mappatura dei processi il Comune di Sporminore opera secondo le seguenti fasi:

FASE 1 - Identificazione dei processi: è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce anche di effettuare delle analisi metodologiche relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità come quella che di

seguito si propone - ricordando comunque che detta attività non deve risolversi in una operazione di “copia-incolla” ma solamente nell’esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili per la propria analisi.

La lista dei processi individuati deve essere aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono, in modo da consentire una sistematizzazione dei processi rilevati e anche ai fini della corretta compilazione del questionario di cui alla “La Piattaforma di acquisizione dei PTPCT”, resa pubblica dall’ANAC nel mese di luglio 2019.

FASE 2 - Descrizione del processo: dopo aver individuato i processi va data descrizione dei processi con la redazione di schede sintetiche a cura del RPCT, anche a seguito di confronti/incontri con i responsabili dei diversi servizi, che tengano conto dei seguenti aspetti: nome del processo, input (origini del processo), output (risultato atteso), fasi che compongono il processo (sequenza di attività che consente il raggiungimento del risultato), strutture organizzative coinvolte, tempi per la realizzazione del processo nel suo insieme, utilizzo procedure informatizzate. Si veda come esemplificato nella seguente tabella.

Tabella 1

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi) |
| Origine del processo (input) | Evento che dà avvio al procedimento |
| Risultato atteso (output) | Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Descrizione dettagliata di tutte le attività –fasi che compongono il processo |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase dei ruoli e delle responsabilità di ciascun attore |
| Strutture organizzative coinvolte | Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell’attività – fase in cui intervengono |
| Tempi | Tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo e/o delle fasi. |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori |
| Interrelazioni con altri processi | Indicare se vi sono altri processi collegati da prendere in considerazione |

Tutti i processi vanno individuati (fase 1), però la descrizione puntuale degli stessi (fase 2), tenuto conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (illustrati nella tabella precedente), può essere operata con gradualità con particolare riferimento alle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarso risorse e/o competenze).

In prima analisi sarà sufficiente individuare:

- a) una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- b) le attività che scandiscono e compongono il processo;
- c) la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Gli ambiti di attività da destinare all'approfondimento, mediante la programmazione nel tempo delle attività di descrizione dei processi, possono essere individuati in un secondo momento con l'aggiornamento del PTCP allegato 2 specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:

- a) risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità
- b) nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- c) precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- d) analisi del contesto interno.

FASE 3 – Rappresentazione del processo: rappresentazione degli elementi descrittivi del processo, che può essere in formato tabellare o, se preferito, descritto con un diagramma di flusso. Si veda di seguito esempio di rappresentazione tabellare sintetica.

Tabella 2

| Processo | Attività | Responsabilità |
|--------------|--------------|---------------------------|
| Processo A | Attività 1 | Unità organizzative 1 e 2 |
| | Attività n.. | Unità organizzativa n .. |
| Processo N.. | Attività 1 | Unità organizzativa 1 |
| | Attività 2 | Unità organizzative 2 e 3 |
| | Attività n.. | Unità organizzative n.. |

E' fondamentale in questa fase il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali e di tutti i dipendenti che sono tenuti a garantire la collaborazione al RPCT fornendo tutte le informazioni richieste.

In sintesi, la prima fase denominata "analisi del contesto" si compone dei seguenti passaggi:

- a) Identificazione e descrizione del processo (partendo dalla mappatura esistente)
- b) Identificazione Area di rischio generale o specifica
- c) Analisi attività e fasi (eventuale) e identificazione responsabili
- d) Rappresentazione tabellare del processo

L'Allegato 1 al presente Piano descrive i passaggi per le singole attività mappate indicate come fasi 1, 2, e 3 del presente paragrafo 5.

3.6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E' 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 articola in tre fasi:

- Identificazione eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del livello di esposizione al rischio.

IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Al fine di pervenire ad una corretta identificazione dei rischi è necessario che l'amministrazione proceda secondo il seguente percorso logico:

- A1) definizione dell'oggetto di analisi;
- A2) definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi;
- A3) individuazione degli eventi rischiosi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT.

A1) Definizione dell'oggetto di analisi: nella parte generale del PTPCT dovrà essere data spiegazione della scelta operata dall'ente nell'effettuazione dell'analisi, articolata in processi, fasi e attività oppure semplicemente, come per le piccole realtà, in processi. A tal riguardo l'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che il processo, rappresentando il livello minimo di analisi, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità

Il presente piano individuerà innanzitutto i processi senza individuare le singole attività in armonia con quanto previsto dal PNA 2022. Per ciascun processo verrà individuata almeno un'azione che mitighi il rischio corruttivo.

Negli aggiornamenti successivi al presente piano saranno programmate iniziative e azioni per migliorare nel tempo, gradualmente, il dettaglio dell'analisi.

A2) Definizione delle tecniche di identificazione degli eventi rischiosi: al fine di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno impiegare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative:

elenco standard: può essere utile individuare un elenco standard di eventi rischiosi, cioè un elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi dell'amministrazione. L'elenco non fornisce informazioni su come identificare gli eventi rischiosi, ma solo una base di partenza dalla quale i responsabili delle unità organizzative ed il RPCT possono trarre informazioni per l'identificazione vera e propria. Il presente piano al fine di definire gli eventi rischiosi prende in esame quelli creati negli ultimi piani di prevenzione della corruzione adottati dal Comune di Sporminore.

analisi delle fattispecie con riferimento ai precedenti e ad altre forme di comparazione: altre forme di analisi percorribili per la definizione degli eventi rischiosi possono essere date dallo studio dell'esperienza passata, tramite la valutazione di una serie di elementi quali:

- risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (ad es. internal audit) laddove presenti;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- approfondimenti tematici elaborati dall'Autorità nazionale anticorruzione (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc.).

A3) individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e loro formalizzazione nel PTPCT: all'esito delle attività appena descritte il Comune di Sporminore ha creato un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso, come di seguito esemplificato:

Tabella 3

| Processo/Fasi/Attività | Eventi rischiosi |
|---|---|
| Processo A (oppure suddiviso in Fasi n../Attività n..) | Evento rischioso 1 Evento rischioso 2 Evento rischioso n... |

ANALISI DEL RISCHIO

Il passaggio successivo è costituito dall'analisi del rischio specifico del singolo processo attraverso l'analisi dei c.d. "fattori abilitanti della corruzione", ossia le "cause degli eventi rischiosi", che consentiranno al RPCT di individuare le misure di trattamento specifiche più appropriate. Per "fattori abilitanti della corruzione" si intendono infatti 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.

Alcuni esempi di fattori, cui fare riferimento, per l'analisi del rischio potrebbero essere:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi od un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi (nel caso, ad esempio, della gestione di più temi trasversali che richiedono competenze specifiche);
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (ad eccezione dei casi normati da Statuto comunale o da norme regolamentari ove, nei comuni privi di figure dirigenziali, sia attribuito al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, fermo restando che, anche in questi casi, debbono essere osservate le regole anticorruzione fissate per i relativi processi).

PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 e seguenti propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si 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 verifichi, 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:

C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili; C2)

Definizione;

C3) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

C1) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (ad es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi.

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

Tabella 4

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|--|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione/Motivazione |
| P1 | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza. | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |

| | | | |
|----|---|-------|---|
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. |
| | | Basso | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza. |
| P2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso. | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |

| | | | |
|----|--|-------|---|
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa. |
| P3 | Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo. | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari. |
| | | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante. |
| P4 | Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |
| | | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |

| | | | |
|----|---|-------|---|
| | | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni disolleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale delrispetto degli obblighi ditrasparenza. |
| P5 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/oun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno. |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/oun procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni. |
| P6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifichepreviste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo. | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |

| | | | |
|----|--|-------|--|
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste. |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |
| P7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio. | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni. |
| | | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo. |
| P8 | Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni. |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni. |

| | | | |
|--|--|-------|---|
| | | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni. |
|--|--|-------|---|

Tabella 5

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|-----------------------|--|---------|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 11 | <p>Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale odal numero di servizi radio-televisivitrasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</p> <p>In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</p> | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione. |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo negli ultimi cinque anni. |
| 124 | <p>Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come icosti prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.</p> | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplicontenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplicontenziosi che impegnerebbero l'Ente sia |

| | | | |
|-----|--|-------|---|
| | | | dal punto di vista economico sia organizzativo. |
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto onullo. |
| 13 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente. | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente. |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne. |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio. |
| 145 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato. | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti. |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente. |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli. |

C2) Definizione per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrà preferire il più alto fra i due.

In ogni caso, rimane salva la possibilità per il RPCT, come riconosciuto da ANAC nel PNA 2019, di prendere a riferimento, in via prudenziale e sulla base di adeguata motivazione, un grado di rischio più alto qualora i fattori esaminati lo rendano maggiormente opportuno in ragione anche del contesto. Si procede quindi, come da Tabella 6, ad attribuire, per ogni processo, un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

Tabella 6

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

C3) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Si procede dunque all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

Tabella 7

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

3.7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio di tutti i processi mappati, il RPCT è in grado

di rilevare le priorità di trattamento per i processi maggiormente esposti, in modo tale da procedere al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio consiste nella individuazione delle misure e nella relativa programmazione delle misure.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione non devono essere generiche o astratte, ma devono 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.

In ogni caso, in fase di individuazione delle misure specifiche è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene 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" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema.

Tabella 8

| ELEMENTO MISURA | DESCRITTIVO DELLA | SPIEGAZIONE |
|-----------------|-------------------|-------------|
| | | |

| | |
|---|---|
| <p>Tipologia della misura</p> | <p>Indicare la tipologia della misura scegliendofra le seguenti: controllo, trasparenza,definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto diinteressi, regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)</p> |
| <p>Tempi di attuazione</p> | <p>Indicare la data di inizio e fine prevista per la realizzazione della misura, eventualmente distinta in fasi</p> |
| <p>Responsabili dell'attuazione</p> | <p>Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione</p> |
| <p>Indicatori di misurazione (risultato atteso)</p> | <p>Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva o numerica l'output che si intende realizzare</p> |

Per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, si possono considerare gli esempi fornita ANAC nella seguente tabella:

Tabella 9

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI |
|--|--|
| Controllo | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc. |
| Trasparenza | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione |
| definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | numero di incontri o comunicazioni effettuate |
| regolamentazione | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura |
| semplificazione | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi |
| Formazione | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| sensibilizzazione e partecipazione | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti |
| Rotazione | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale |
| segnalazione e protezione | presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti |

| | |
|--|---|
| disciplina del conflitto di interessi | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente |
| regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) | presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo |

3.8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO E MONITORAGGIO

Il presente piano ha validità triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale in conformità alle direttive emanate da ANAC con l'adozione del PNA.

Ai fini dell'aggiornamento annuale l'attività di monitoraggio è necessaria per evidenziare eventuali criticità del PTCT o per programmare nuove azioni.

Il monitoraggio del PTCT avviene con cadenza annuale con apposita nota del Segretario comunale.

Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure del PTCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio. Infatti, come anche precisato nel PNA 2022, la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata.

Proprio sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni e degli enti sulle misure che sono valutate più adeguate ai rischi individuati, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

ALLEGATI ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

- ALLEGATO 1 – TABELLA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- ALLEGATO 2 – DESCRIZIONE DEI PROCESSI
- ALLEGATO 3 – REGISTRO DEI RISCHI
- ALLEGATO 4 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il personale "è" l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore produttivo più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione. Rispetto, dialogo, responsabilizzazione (empowerment) e un ambiente sicuro e sano sono elementi fondamentali per assicurare l'impegno e la partecipazione del personale nel perseguimento dell'eccellenza oltre che per realizzare le politiche strategiche individuate dall'ente e assicurare l'efficace operatività dei suoi processi.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni (con meno di cinquanta dipendenti) la struttura è semplice ed articolata in servizi corrispondenti ai singoli uffici che vengono di seguito indicati con la descrizione del personale assegnato:

SERVIZIO SEGRETERIA:

- n. 1 Segretario comunale a tempo parziale (12 ore) in convenzione con il Comune di Ton;
- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e determinato - 24 ore – (Franzoi Tania).

SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO:

- n. 1 Assistente amministrativo – categoria C – livello base, a tempo parziale e indeterminato (Larcher Tatiana).

SERVIZIO FINANZIARIO:

- n. 1 Collaboratore amministrativo-contabile - categoria C - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato – 36 ore (Katia Marasca);

SERVIZIO TECNICO:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e indeterminato (geom. Adriano Fontana);
- n. 1 Operaio qualificato - categoria B - livello base, a tempo pieno e indeterminato (Onestinghel Diego).

SCUOLA MATERNA:

- n. 1 Cuoco - categoria B - livello evoluto, a tempo pieno e determinato (Federica Pisetta);
- n. 1 Inserviente - categoria A - a tempo pieno e indeterminato.

La pianificazione del fabbisogno si inserisce nel processo di programmazione integrata attuato nel P.I.A.O. come elemento finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso una coerente allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance cui è chiamata l'Amministrazione.

Oltre alle procedure concorsuali e selettive il Comune di Sporminore, nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente, potrà procedere all'inserimento nel proprio organico di personale anche tramite comandi e mobilità da altri enti pubblici, o scorrimento di graduatorie di altri enti pubblici.

Per quanto riguarda il lavoro agile il 21 settembre 2022 l'APRAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale della Provincia Autonoma di Trento), il Consorzio dei Comuni Trentini (per gli Enti locali della Provincia di Trento) e le organizzazioni sindacali hanno sottoscritto apposito accordo che disciplina il lavoro agile. Tale accordo prevede che il lavoratore e l'Amministrazione sottoscrivano un accordo individuale per l'accesso al lavoro agile indicando tempi, modalità e prestazione attesa indicando anche l'eventuale attrezzatura utilizzata e se questa è fornita dall'Amministrazione.

In generale si ritiene che le attività che possono essere oggetto di lavoro agile siano le attività che comportino mansioni d'ufficio, mentre le attività relative al cantiere comunale o al servizio svolto presso la scuola dell'infanzia devono necessariamente essere svolte in presenza. Anche per i casi in cui a livello generale può essere autorizzata la prestazione in lavoro agile la stessa dovrà essere

oggetto di valutazione in relazione alla possibilità di essere autorizzata e alle modalità in cui viene svolta.

Ad oggi non sono attivi nell'Ente contratti di lavoro agile e tutto il personale presta la propria attività lavorativa in presenza.

La creazione di valore pubblico e l'innovazione nella PA non possono prescindere da un adeguato percorso formativo rivolto al capitale umano. Questo richiede un impegno continuo da parte delle organizzazioni per soddisfare i nuovi fabbisogni, e far sì che i propri lavoratori restino al passo con le innovazioni tecnologiche. Il Comune di Sporminore organizza la propria formazione attraverso il Consorzio dei Comuni Trentini oppure attraverso l'iscrizione ad appositi corsi in relazione ai bisogni che emergono anche in relazione all'evoluzione normativa.

I contratti collettivi provinciali prevedono il coinvolgimento del personale per il raggiungimento degli obiettivi e la responsabilizzazione e la collaborazione dei singoli nel raggiungimento dei risultati, con il conseguente riconoscimento del merito sulla base dei risultati raggiunti, rinviando a tale scopo alla contrattazione collettiva la definizione del trattamento economico fondamentale e accessorio, l'incentivazione della produttività individuale e collettiva, nonché le forme di progressione economica orizzontale e verticale, nel rispetto del criterio della valutazione della prestazione, dell'esperienza professionale e del merito.

Per quanto concerne il Comparto autonomie locali e in particolare l'area del personale non dirigenziale, la contrattazione collettiva prevede in particolare:

- il fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) nell'ambito del quale viene valorizzato l'apporto del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Ente e degli obiettivi specifici della struttura organizzativa di appartenenza. Il Comune di Sporminore provvede ogni anno alla sottoscrizione di apposito accordo decentrato per l'uso delle risorse di cui alla quota obiettivi specifici;
- le modalità, i criteri e i requisiti per la partecipazione selettiva e/o comparativa del personale alle procedure di progressione orizzontale e verticale, tenendo conto dei titoli culturali e professionali posseduti, degli esiti del processo di valutazione e del merito;
- presupposti, criteri e modalità per l'attribuzione selettiva di indennità legate allo svolgimento di compiti specialistici e/o di responsabilità.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28/11/2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07/10/2022, prevedendo al contempo l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comune General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Tali previsioni sono quindi state disciplinate dall'art. 9 della L.P. 29 dicembre 2022, n. 20 che ha modificato l'art. 8 comma 3.2bis della L.P. 27/2010.

Dunque, con la deliberazione di Giunta Provinciale n° 726 del 28 aprile 2023, che sostituisce la precedente deliberazione n° 1798 di data 7 ottobre 2022, si è data attuazione a tale previsione normativa, integrando/modificando nel contempo la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni come segue:

- sono modificati i compiti/attività da svolgere in gestione associata aggiungendo il "Servizio appalti" e specificando meglio la suddivisione del servizio tecnico in "Patrimonio e lavori pubblici" e "Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata)";
- nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune che riguardino tre fra i seguenti compiti/attività: a) Segreteria generale, personale e organizzazione; b) Patrimonio e lavori pubblici; c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata); d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;

e) Servizi relativi al commercio; f) Servizi informatici e ICT; g) Servizio appalti, o due nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia riferita alla: a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione; b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

Nella deliberazione di Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene, quindi, ripresa la disciplina per le assunzioni del personale dei comuni, distinguendola tra quelli che hanno popolazione inferiore a 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore ai 5.000 abitanti.

In generale, la delibera consente le assunzioni di personale delle categorie diverse dalla figura Segretariale a tutti i Comuni, purchè il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione I o di altre Missioni del bilancio), salvo quanto previsto per i Comuni superiori a 5000 abitanti, per i quali è consentita l'assunzione oltre tale limite se nell'anno 2019 il Comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione I del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza ed utilizzabile "una tantum".

Nel triennio 2024-2026 è prevista l'attivazione delle procedure di copertura dei seguenti posti, nei limiti di quanto consentito dalla citata deliberazione di Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023:

- n. 1 cuoco cat. B, livello evoluto presso la Scuola Materna Remondini;
- n. 1 assistente amministrativo da incardinare presso il Servizio Segreteria.

SEZIONE IV MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la sezione prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sporminore.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, e in particolare in occasione delle variazioni di bilancio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

COMUNE DI SPORMINORE
Provincia di Trento



Allegato 1

TABELLA DEI PROCESSI
E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | | |
|---|--------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicazione dei bandi di reclutamento personale (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Diffusione e pubblicizzazione del bando sul sito web e presso altri Comuni - Utilizzo di altre forme (ulteriori) di comunicazione per aumentare la diffusione del bando (facebook, social network, radio, ecc.) - Indicazione delle date delle prove nei bandi |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione / il concorso | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Definizione con provvedimento in relazione alla singola posizione da coprire (MISURE DI TRASPARENZA) 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (MISURE DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |

| | | |
|--|--------------------|---|
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione - Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: MOBILITA' TRA ENTI - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|--|--------------|------------------------------|
| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicazione dei bandi di selezione (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| | | |

| | | |
|--|--------------------|---|
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Diffusione e pubblicizzazione del bando sul sito web e presso altri Comuni - Utilizzo di altre forme (ulteriori) di comunicazione per aumentare la diffusione del bando (facebook, social network, radio, ecc.) - Indicazione delle date delle prove nei bandi |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione delle chiamate a termine con provvedimento in relazione alla singola posizione da coprire (MISURE DI TRASPARENZA) 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (MISURE DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione - Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: PROGRESSIONI DI CARRIERA - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSO / RISCHIO BASSO)**

| RISCHIO: Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | | |
|---|--------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicazione della possibilità di progressione di carriera o apposito bando (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Indicazione compatibilmente con la programmazione comunale delle attività delle date nei bandi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Diffusione e pubblicizzazione del bando con affissione all'albo comunale dei dipendenti - Indicazione delle date delle prove nei bandi |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Definizione con provvedimento in relazione alla possibilità di progressione (MISURE DI TRASPARENZA) 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 3. Definizione della composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (ove previste) (MISURE DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Provvedimento in cui sono esplicitate le motivazioni ed i criteri - Criteri per la selezione dei candidati con griglia di valutazione - Firma di apposita dichiarazione o del verbale in relazione alla mancanza del conflitto di interessi per i componenti di commissioni di selezione o concorso |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | - Scelta delle domande da parte dei concorrenti con possibilità di pescare fra più domande senza conoscere il contenuto prima della scelta |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale dei requisiti in capo al vincitore (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Verifica dell'idoneità dichiarata dal concorrente |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: ADEMPIMENTI GESTIONE PERSONALE – Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|---|--------------------|--|
| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza / Mancata comunicazione dei dati</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Adempimento puntuale di tutte le comunicazioni in banche dati pubbliche – INPS, INAIL, siti ministeriali, (MISURA DI CONTROLLO) 2. Pubblicazione dati su sito web – amministrazione trasparente (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Diffusione e pubblicizzazione sul sito web - Popolamento delle banche dati - Redazione del conto annuale del personale |
| RISCHIO: • <i>Disomogeneità dei comportamenti / Disomogeneità di gestione</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |

| 1. Erogazione di tutte le spettanze al personale dipendente nei tempi previsti dalla normativa / CCPL (MISURA DI CONTROLLO) 2. Gestione del personale con apposito software e impegno a bilancio di ciascuna erogazione (MISURA DI CONTROLLO) | | |
|--|--------------------|---|
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle erogazioni - Rispetto della tempistica di erogazione prevista dalla normativa / CCPL - Impegno a bilancio delle erogazioni |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: CONGEDI E PERMESSI - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomegenità nella valutazione</i> | | |
|--|-------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Accoglimento delle richieste il cui diritto è previsto nel CCPL o nel regolamento del personale dipendente o altra normativa (MISURA DI CONTROLLO) 2. Verifica della richiesta con la compatibilità delle esigenze dell'Amministrazione (MISURA DI ETICA) 3. Partecipazione a corsi di formazione per il Segretario comunale o per il personale addetto alla gestione del personale (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria/Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> - Permessi rilasciati se conformi a CCPL o regolamento personale dipendente o altra normativa - Registrazione delle richieste per la verifica di cumuli nell'anno di permessi - Ove necessario confronto con gli organi politici per apertura al pubblico del servizio o altre esigenze da considerare nella concessione del permesso |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Partecipazione a corsi di formazione |
|--|--|--|

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|--|---------------|---|
| Misure di controllo | 7 | 7 |
| Misure di trasparenza | 10 | 10 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 | 1 |
| Misure di regolamentazione | 3 | 3 |
| Misure di semplificazione | 3 | 3 |
| Misure di formazione | 1 | 1 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 3 | 3 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 28 | 28 |

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (CONCESSIONI EDILIZIE, PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITA' EDILIZIA, CONFORMITA' URBANISTICHE, ECC.) - Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ELEVATA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|--|-----------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile (MISURA DI CONTROLLO) 3. Calcolo del contributo di costruzione da versare da parte dell'Ufficio Tecnico in base alla normativa vigente (MISURA DI CONTROLLO) 4. Utilizzo della modulistica standard provinciale (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | - Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Criteri di calcolo del contributo di costruzione (dato dalla normativa vigente) - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicizzazione in anticipo e contestualmente alla convocazione delle sedute commissione (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Definizione dei tempi minimi per l'integrazione delle pratiche (MISURA DI TRASPARENZA) 3. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (MISURA ETICA) | | |

| 4. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (MISURA DI CONTROLLO) 5. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
|---|-----------------|--|
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Affissione all'albo telematico delle sedute della Commissione edilizia - Indicazione dei tempi minimi di definizione delle pratiche (dato dalla normativa) - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del software per la gestione delle pratiche - Pubblicazione all'albo telematico |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO SCIA, DIA, CILA - Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ELEVATA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Assenza di criteri di campionamento | | |
|--|-----------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (MISURA DI CONTROLLO) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |

1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (**MISURA DI CONTROLLO**)
2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'immobile (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Ai fini del calcolo del valore della sanzione e dell'abuso ci si avvale della possibilità di effettuare la stima del bene da parte dell'Agenzia delle Entrate - Agenzia del Territorio previa stipula di apposita convenzione (**MISURA ETICA**)
4. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (**MISURA DI TRASPARENZA**)
5. Utilizzo della modulistica standard provinciale (**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE**)
6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|-----------------|--|
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del software per la gestione delle pratiche - Stima dei beni - Pubblicazione albo telematico - Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (MISURA ETICA) 2. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (MISURA DI CONTROLLO) 3. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del software per la gestione delle pratiche |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVA - Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|--|-----------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Formalizzazione tenendo conto della fattispecie oggetto di verifica degli elementi minimi da rilevare nell'istruttoria e nell'eventuale sopralluogo (MISURA DI CONTROLLO) 2. Controlli di almeno il 10% delle richieste di idoneità alloggiativa (MISURA DI CONTROLLO) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | - Elementi minimi di verifica indicati dalle normative vigenti - Controllo puntuale di tutte le pratiche |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (INSTALLAZIONE ANTENNE, FOGNATURE, DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO, ECC.) - Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|--|--|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Esplicitazione della documentazione necessaria anche attraverso l'approvazione di regolamenti (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|--|-----------------|--|
| In atto | Ufficio Tecnico | - Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale o nazionale |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Verifica puntuale dei tempi di evasione istanze. (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | - Verifica puntuale dei tempi di evasione delle pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO DELLE SCIA – Anagrafe

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Assenza di criteri di campionamento</i> | | |
|---|------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Controllo puntuale delle pratiche (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Anagrafe | - Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale o nazionale |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |

| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
|---|------------------|--|
| 1. Procedura relativa all'espletamento dei controlli (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Anagrafe | <ul style="list-style-type: none"> - Tempi di verifica pratiche stabilito dalla normativa provinciale - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche (MISURA DI CONTROLLO) 2. Utilizzo della modulistica standard provinciale (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Anagrafe | <ul style="list-style-type: none"> - Indicatore numero pratiche presentate - Elenco (dato dalla normativa) della documentazione necessaria - Partecipazione a corsi di formazione |

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI – Anagrafe

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Fuga di notizie di informazioni riservate</i> | | |
|--|--|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Verifica preventiva delle modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici e della possibilità di accesso (MISURA DI CONTROLLO) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|------------------|---|
| In atto | Ufficio Anagrafe | - Verifica puntuale delle richieste - Partecipazione a corsi di formazione |

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI – Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | | |
|---|--------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Uffici interessati | - Redazione di richiesta su moduli standard - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: Violazione Privacy | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (MISURA ETICA) | | |

| | | |
|---|--------------------|---|
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Uffici interessati | <ul style="list-style-type: none"> - Software che consenta la tracciabilità degli accessi - Verifica puntuale delle richieste - Rilascio di dati sensibili solo se necessario e strettamente pertinente alla richiesta |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|--|---------------|---|
| Misure di controllo | 14 | 14 |
| Misure di trasparenza | 6 | 6 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 4 | 4 |
| Misure di regolamentazione | 4 | 4 |
| Misure di semplificazione | 3 | 3 |
| Misure di formazione | 6 | 6 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 6 | 6 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 43 | 43 |

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ Provvedimenti ampliativi della sfera giudica dei destinatari con effetto economico

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A PRIVATI, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI – Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità | | |
|---|--------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Dare massima diffusione alle opportunità contributive anche attraverso il sito web o altri canali social maggiormente visitati dall'utenza |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Stesura regolamento / bando per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio (MISURA DI ETICA) 3. Creazione di apposita modulistica per l'accesso ai contributi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 5. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di erogazione dei benefici - Documentazione di bando e modelli di domanda chiari e accessibili per il richiedente medio |

| | | <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione di modulistica già predisposta dagli uffici e facilità di verifica delle dichiarazioni da rendere - Partecipazione a corsi di formazione |
|--|--------------------|--|
| RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione (MISURE DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle pratiche attraverso software ove possibile ed economicamente conveniente - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE – Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità | | |
|--|--------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Definizione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Dare massima diffusione alle opportunità contributive anche attraverso il sito web o altri canali social maggiormente visitati dall'utenza - Definire in maniera chiara le modalità di accesso alle strutture e la disponibilità - N. richieste pervenute / n. richieste evase |

| | | |
|--|--------------------|---|
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Disciplina / regolamentazione per la gestione delle sale e strutture (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione (MISURA DI ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| Misure parzialmente realizzate con regolamentazione da parte della Giunta comunale | Ufficio Segreteria | - Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di concessione delle sale - Modello di domanda |
| RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Verifica successiva all'utilizzo da parte dell'ufficio tecnico (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | - Verifica puntuale a seguito degli utilizzi al momento della riconsegna della sala |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: ACCESSO A SERVIZI VARI (CONTRIBUTI VARI) – Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSO / RISCHIO MEDIO)**

| |
|--|
| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza / poca pubblicità</i> |
|--|

| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 1. Pubblicizzazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso anche su sito web o su canali social di maggior accessoda parte dell'utenza (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> - Dare massima diffusione alle opportunità contributive - Definire in maniera chiara le modalità di accesso ai benefici - N. richieste pervenute / n. richieste evase - valutazione sull'inserimento dell'indicatore ICEF o ISEE o altro per il rilascio del benefico |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento per concessione contributi. (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del contributo (MISURA DI TRASPARENZA) 3. Esplicazione della documentazione per la partecipazione all'iniziativa estate ragazzi (MISURA DI ETICA) 4. Verifica dei requisiti per l'ottenimento dei benefici (MISURA DI CONTROLLO) 5. Creazione di apposita modulistica per l'accesso ai contributi (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) 6. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 7. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> - Dare massima diffusione alle opportunità contributive - Descrizione chiara de requisiti e dei criteri di concessione dei benefici - Modello di domanda - ICEF o ISEE o altri indicatori - Verifica residenza nel comune / nei comuni aderenti all'iniziativa |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | - Compilazione di modulistica già predisposta dagli uffici e facilità di verifica delle dichiarazioni da rendere Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF o ISEE o altri indicatori (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Verifica dichiarazioni sostitutive puntuali o a campione in relazione al tipo di beneficio (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria/Ufficio Ragioneria | - ICEF o ISEE o altri indicatori - Verifica presso banche dati pubbliche - Verifica presso soggetti privati |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICODIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|--|---------------|---|
| Misure di controllo | 3 | 3 |
| Misure di trasparenza | 3 | 3 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 4 | 4 |
| Misure di regolamentazione | 5 | 5 |
| Misure di semplificazione | 2 | 2 |
| Misure di formazione | 2 | 2 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 2 | 2 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 21 | 21 |

SCHEDA N. 4

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)**

| | | |
|--|------------------------------|--|
| RISCHIO: Definizione dei fabbisogni non conformi ai principi di economicità, imparzialità e efficacia, ma a volontà di premiare interessi particolari | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 2. Pubblicizzazione degli strumenti di programmazione sul sito web (MISURA DI TRASPARENZA) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Programmazione attenta ai principi di economicità, imparzialità e efficacia realizzata solo da soggetti che non risultino in conflitto di interessi - Pubblicità sul sito web per il controllo diffuso - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: SELEZIONE DEL CONCORRENTE NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza</i> | | |
|--|-----------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Rotazione dei concorrenti ove possibile (MISURA DI ROTAZIONE) 2. Utilizzo di modelli di lettera di invito o appalto pubblico conforme a quello utilizzato dall'APAC della PAT (MISURA SEMPLIFICAZIONE) 3. Definizione dei requisiti specifici d'accesso per la partecipazione alle procedure (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 4. Calcolo della soglia massima del contratto includendo anche opzioni e ripetizioni (MISURA DI ETICA) 5. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti i settori interessati | <ul style="list-style-type: none">- Diversificare le imprese invitate- Modulistica chiara e di facile comprensione- Definizione dei requisiti specifici- Verifica dell'iscrizione dei tecnici nel portale provinciale- Verifica dell'iscrizione delle imprese nel portale provinciale- Descrizione del lavoro, servizio o fornitura attesi- Non creazione di vantaggi per il fornitore uscente- Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente</i> | | |

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Nomina dopo la presentazione delle offerte della commissione nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)
2. Definizione preventiva di criteri per la composizione delle commissioni (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)
3. Verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti secondo le disposizioni del codice dei contratti pubblici (**MISURA CONFLITTO D'INTERESSI**)
4. Creazione di capitolati che non avvantaggino fornitori uscenti (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|-----------------------------|---|
| In atto | Tutti i settori interessati | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica prima della nomina delle situazioni di conflitto di interesse - Composizione delle commissioni secondo capacità, titoli, esperienza e settore di competenza - Descrizione del lavoro, servizio o fornitura attesi - Non creazione di vantaggi per il fornitore uscente - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |

RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti per procedure ad invito

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti - nelle procedure negoziate controlli preventivi (**MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**)
2. Controllo puntuale dei requisiti per i contratti di importo superiore alle soglie stabilite dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Verifica a campione per i contratti di importo inferiore alle soglie stabilite dalla normativa (**MISURA DI CONTROLLO**)
4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|-----------------------------|---|
| In atto | Tutti i settori interessati | <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione all'elenco degli operatori economici PAT o a mercato elettronico - Verifica presso banche dati provinciali e nazionali - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza</i> | | |
|--|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1 Pubblicizzazione sul sito web delle gare – per le procedure ad invito pubblicizzazione preventiva dell'avviso di procedura e successiva indicando i soggetti invitati e dati dell'aggiudicazione (MISURA TRASPARENZA) 2. Mancata richiesta della documentazione necessaria rispetto al contratto stipulato (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Pubblicizzazione sul sito web per controllo diffuso - Documentazione da richiedere uguale alla documentazione già indicata nel bando di gara - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni dopo l'aggiudicazione della procedura</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Verifica dei requisiti da non omettere – esecuzione di verifica su almeno il 10% dei contratti stipulati nell'anno (MISURA CONFLITTO INTERESSI) 2. Comunicazione aggiudicazione a tutti i concorrenti con invio di verbale di gara (MISURA TRASPARENZA) 3. Stipula di contratto / determina di aggiudicazione o affidamento salvo che per importi per i quali si possa eseguire l'acquisto in spesa minima o per somme urgenze (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Verifica a campione casuale almeno il 10% dei contratti stipulati nell'anno - Comunicazione puntuale esito procedure - Stipula del contratto / determina di aggiudicazione o affidamento |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Deroghe per somme urgenze e contratti in spesa minuta - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |
|--|--|--|

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: ESECUZIONE CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: Assenza di un piano dei controlli | | |
|---|---|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo del lavoro, servizio o fornitura da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera (MISURA DI CONTROLLO) 2. Verifica in conformità ai capitolati tecnici della qualità e quantità della prestazione attesa (MISURA DI CONTROLLO) 3. Visita periodica da parte del RUP e DL al cantiere (MISURA DI TRASPARENZA) 4. Verifica dello stato di avanzamento della prestazione attesa prima di approvazione di varianti o modifiche del contratto originario (MISURADI CONTROLLO) 5. Verifica puntuale delle segnalazioni relative ad eventuali disservizi (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico (tutti gli uffici) / Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche cartacee della documentazione - Verifiche in cantiere sullo stato di avanzamento dei lavori - Approvazione di modifiche contrattuali solo dopo la verifica dello stato della prestazione - Verifica puntuale delle segnalazioni - N segnalazioni pervenute / n. segnalazioni evase - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni | | |

DESCRIZIONE DELLE MISURE

1. Procedura formalizzata secondo la normativa vigente per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) (**MISURA REGOLAMENTAZIONE**)
2. Verifica delle autorizzazioni in subappalto in conformità della dichiarazione fatta in sede di procedura e non concessione dell'autorizzazione al solo fine di consentire economie sul ribasso al soggetto aggiudicatario (**MISURA DI CONTROLLO**)
3. Gestione delle controversie in via bonaria quando è possibile senza avvantaggiare il soggetto aggiudicatario e verifica puntuale dei requisiti per apporre riserve (**MISURA DI ETICA**)
4. Effettuazione dei pagamenti solo previa verifica di durc e regolarità contributiva, previa presentazione di dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (**MISURA DI CONTROLLO**)
5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (**MISURA DI FORMAZIONE**)

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|---|--|
| In atto | Ufficio Tecnico (tutti gli uffici) / Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Procedura formalizzata dalla normativa vigente - Autorizzazione puntuale dei subappalti (no silenzio accoglimento) - Verifica delle condizioni per iscrivere riserve - Definizione ove possibile in via bonaria delle controversie - Verifica su tutti i pagamenti - Presentazione dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)**

| |
|---|
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE |

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| 1. Nomina del collaudatore / verificatore ad affidamento del contratto prima dell'esecuzione (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) (MISURA DI CONTROLLO) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico (tutti gli uffici) | <ul style="list-style-type: none"> - Nomina prima dell'inizio dell'esecuzione - Controllo della prestazione resa rispetto alla certificazione di esecuzione da parte del RUP - Partecipazione a corsi di formazione - Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONTRATTI PUBBLICI:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE SUDDIVISE PER PROCESSO | | | | | | | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) SUDDIVISE PER PROCESSO | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|--|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | TOTALE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | TOTALE |
| Misure di controllo | 0 | 2 | 2 | 1 | 6 | 1 | 12 | 0 | 2 | 2 | 1 | 6 | 1 | 12 |
| Misure di trasparenza | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 1 | 6 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| Misure di regolamentazione | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 6 | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| Misure di semplificazione | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Misure di formazione | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 5 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 3 | 6 | 13 | 6 | 10 | 3 | 41 | 3 | 6 | 13 | 6 | 10 | 3 | 41 |

SCHEDA N. 5

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ incarichi e nomine

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI - Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: Scarsa trasparenza | | |
|---|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi nei casi previsti dalla normativa provinciale/nazionale e pubblicizzazione incarichi sul sito web – sezione consulenti e collaboratori (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Definizione di obblighi contrattuali delle parti in apposita convenzione (MISURA ETICA) 3. Acquisizione dell'incarico o della consulenza con sistemi elettronici di negoziazione (MEPAT, ACQUISTI IN RETE PA) ove possibile (MISURADI TRASPARENZA) 4. Rotazione nella scelta dei consulenti (MISURA DI ROTAZIONE) 5. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Diffusione dei bandi aperti sul sito web e pubblicizzazione incarichi sul sito web – sezione consulenti e collaboratori - Acquisto con sistemi elettronici di negoziazione - Stipula di convenzione - Rotazione nei professionisti - Astensione dal procedimento |
| RISCHIO: Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale dei requisiti per i contratti di importo superiore a soglie PAT (MISURA DI CONTROLLO) 2. Verifica a campione per i contratti di importo inferiore a normativa PAT (MISURA DI CONTROLLO) | | |

| 3. Verifica iscrizione MEPAT o elenco operatori economici (MISURA DI TRASPARENZA) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
|---|------------------------------|---|
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | <ul style="list-style-type: none"> - Stipula di contratti con soggetti aventi i requisiti soggettivi richiesti - Verifica a campione - Verifica iscrizione operatore economico - Partecipazione a corsi di formazione |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: NOMINE POLITICHE IN SOCIETÀ IN HOUSE E CONTROLLATE - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza</i> | | |
|--|--------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Procedura che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma (MISURA DI ETICA) 2. Pubblicizzazione delle nomine effettuate (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Nomina effettuata secondo lo statuto della Società e la normativa vigente - Pubblicizzazione sul sito web del Comune delle nomine |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026
 Tabella dei processi e relative misure di prevenzione della corruzione

| | | |
|--|--------------------|--|
| 1. Ove possibile formalizzazione dei criteri per la nomina prima della visione delle candidature (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | - Nomina del soggetto con maggiori competenze secondo i criteri - Ove non vengono formalizzati criteri nomina solo di rappresentante politico |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA INCARICHI E NOMINE:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|--|---------------|---|
| Misure di controllo | 2 | 2 |
| Misure di trasparenza | 4 | 4 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 3 | 3 |
| Misure di regolamentazione | 0 | 0 |
| Misure di semplificazione | 0 | 0 |
| Misure di formazione | 1 | 1 |
| Misure di rotazione | 1 | 1 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 1 | 1 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 12 | 12 |

SCHEDA N. 6

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PAGAMENTO DELLE FATTURE AI FORNITORI O ALTRI SOGGETTI - Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni | | |
|--|--------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Controllo puntuale della regolarità contributiva e nei contratti sopra i 5.000 euro verifica fiscale (MISURA DI CONTROLLO) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Verifica della documentazione necessaria prima della liquidazione - Effettuazione dei controlli prima della liquidazione - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di liquidazione tramite programma di contabilità (indicatore dei tempi pagamenti della PA) con piattaforma certificazione crediti e con pubblicazione sul sito internet del Comune (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Rispetto dei tempi di pagamento |

| | | |
|--|--|--|
| | | - Pubblicizzazione dei tempi di pagamento e dei pagamenti effettuati |
|--|--|--|

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI – Segreteria/Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|---|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (procedura ad evidenza pubblica con bando), tranne che nel caso di permuta e in casi esclusi dalla normativa provinciale (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di apposito bando che definisce criteri - Stima dei beni da alienare - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare |
| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Adozione di procedure aperte (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Adozione di procedure a trattativa privata solo ove economicamente conveniente cmq sotto le soglie indicate dalla normativa (MISURA DI TRASPARENZA) 3. Pubblicizzazione sul sito web dell'amministrazione e forme di pubblicazione ulteriori canali social, radio, ecc. (MISURA DI TRASPARENZA) | | |

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|------------------------------|---|
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione del bando di gara e diffusione del medesimo anche attraverso canali social, radio, ecc. - N. richieste presentate / n. richieste evase (vendita o pubblicazione procedura aperta) |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: ALIENAZIONE DI BENI MOBILI E DI DIRITTI – Segreteria/Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|---|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizzazione della procedura di alienazione (procedura ad evidenza pubblica con bando), salvo diversa procedura prevista dalla normativa (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di apposito bando che definisce criteri - Stima dei beni da alienare anche attraverso comparazione con beni rinvenibili sul mercato - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare |

| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)</i> | | |
|---|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare ove economicamente conveniente (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Pubblicizzazione sul sito web dell'amministrazione e forme di pubblicazione ulteriori canali social, radio, ecc. (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione del bando di gara e diffusione del medesimo anche attraverso canali social, radio, ecc. - N. richieste presentate / n. richieste evase (vendita o pubblicazione procedura aperta) |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: ASSEGNAZIONE / CONCESSIONE BENI COMUNALI - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' ALTO / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</i> | | |
|---|--------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare tramite provvedimento al verificarsi dei casi (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso tramite provvedimento al verificarsi dei casi (MISURA DI TRASPARENZA) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Predisposizione di modulistica per il cittadino / richiedente (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento o lettera o sistema con SPID o altra identità tracciabile che autorizzi l'attività - Criteri per l'assegnazione dei beni |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a corsi di formazione - Modulistica da compilare |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione di associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari con apposito provvedimento (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - N. richieste ricevute / n. richieste evase - Astensione dal procedimento |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: BILANCIO PREVENTIVO, DUP E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARI - Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|---|--------------------|--|
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (MISURA DI ETICA) 2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (MISURA DI CONTROLLO) 3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (BDAP, SIQUEL, ecc.) (MISURA DI CONTROLLO) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione parere del revisore dei conti - Compilazione questionari Corte dei Conti - Trasmissione BDAP o altri organi di controllo dei documenti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa |

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: VARIAZIONI DI BILANCIO, PRELIEVI FONDI, ASSESTAMENTO, PIAO - Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|--|--------------------|--|
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (MISURA DI ETICA) 2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (MISURA DI CONTROLLO) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione parere del revisore dei conti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa |

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: RENDICONTO DI GESTIONE - Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|---|--------------------|--|
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica da parte degli organi politici della rispondenza dei documenti preparati alle esigenze dell'Amministrazione (MISURA DI ETICA) 2. Parere del revisore dei conti per la verifica del rispetto di tutte le norme in materia di bilancio (MISURA DI CONTROLLO) 3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (BDAP, SIQUEL, ecc.) (MISURA DI CONTROLLO) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | <ul style="list-style-type: none"> - Delibera di approvazione in Consiglio comunale o altro organo previsto - Acquisizione parere del revisore dei conti |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione questionari Corte dei Conti - Trasmissione BDAP o altri organi di controllo dei documenti - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa |

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: ECONOMATO / AGENTI CONTABILI / CONSEGNETARIO AZIONI– Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIO / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|---|------------------------------|--|
| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica da parte della Ragioneria della rispondenza degli incassi /spese dichiarati e versati / prelevati (MISURA DI CONTROLLO) 2. Approvazione delle risultanze contabili con apposito provvedimento (MISURA DI CONTROLLO) 3. Invio alla Corte dei conti o altro organo di controllo dei documenti approvati (MISURA DI CONTROLLO) 4. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 5. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Determina di approvazione dei rendiconti |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione / invio questionari o documenti a Corte dei Conti - Controllo estratto conto in banca - Astensione dal procedimento - Partecipazione a corsi di formazione |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di approvazione dei documenti per i quali vi è scadenza prevista dalla normativa (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Ragioneria | - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|--|---------------|---|
| Misure di controllo | 14 | 14 |
| Misure di trasparenza | 10 | 10 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 3 | 3 |
| Misure di regolamentazione | 1 | 1 |
| Misure di semplificazione | 3 | 3 |
| Misure di formazione | 8 | 8 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 8 | 8 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 47 | 47 |

SCHEDA N. 7

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: GESTIONE ABUSI EDILIZI – Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità nell'intervenire</i> | | |
|---|-----------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Verifica puntuale di tutte le segnalazioni (MISURA DI CONTROLLO) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | - Verifica di tutte le segnalazioni pervenute - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità dei comportamenti</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale di tutte le pratiche in Commissione edilizia (MISURA DI CONTROLLO) 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'immobile (MISURA DI CONTROLLO) 3. Ai fini del calcolo del valore della sanzione e dell'abuso ci si avvale della possibilità di effettuare la stima del bene da parte dell'Agenzia delle Entrate - Agenzia del Territorio previa stipula di apposita convenzione (MISURA ETICA) 4. Pubblicazione nell'albo telematico del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino (ordinanze), nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| | | |

| | | |
|---------|-----------------|---|
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio parere da parte della Commissione edilizia - Verifica puntuale delle pratiche - Stima dei beni - Pubblicazione elenco abusi all'albo telematico |
|---------|-----------------|---|

| RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali | | |
|---|-----------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Controllo della scadenza della pratica attraverso software (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle pratiche attraverso software - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALUOGHI – Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: Disomogeneità nell'intervenire | | |
|---|--------------|------------------------------|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale di tutte le segnalazioni in base all'assenza dei necessari atti autorizzativi fissati per legge (MISURA DI CONTROLLO) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| | | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica di tutte le segnalazioni pervenute - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |
| RISCHIO: <i>Disomogeneità dei comportamenti</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo puntuale di tutti i parametri di abuso in relazione alla segnalazione pervenuta e allo stato dei luoghi (MISURA DI CONTROLLO) 2. Segnalazione agli organi competenti per eventuali altri accertamenti o sanzioni (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio parere da parte della Commissione edilizia - Verifica puntuale delle pratiche - Segnalazioni agli organi competenti - Irrogazione sanzione se dovuta |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica puntuale dei tempi di realizzazione dei controlli (MISURA DI CONTROLLO) 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso e dell'urgenza nel provvedere, nonché dell'accessibilità al luogo (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica puntuale pratiche - Indicatore numero pratiche avviate / numero pratiche concluse |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI – Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità nella gestione</i> | | |
|---|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Verifica puntuale di tutte le segnalazioni pervenute (MISURA DI CONTROLLO) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - Verifica di tutte le segnalazioni pervenute - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: GESTIONI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA – Ufficio Anagrafe e Commercio

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Assenza di criteri di campionamento</i> | | |
|---|--|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Controllo puntuale su tutte le richieste di iscrizione anagrafica e cambio abitazione all'interno del Comune (MISURE DI CONTROLLO) 2. Controllo per tutte le pratiche con anomalie/scissioni familiari o con segnalazione da parte di terzi per le richieste di cancellazione anagrafica (MISURA DI CONTROLLO) 3. Modulistica per il rapporto di verifica (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|--|--|--|
| In atto | Ufficio Anagrafe | - Verifica di tutte le richieste - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase - Rapporti su modulistica |
| RISCHIO: Mancato presidio delle ricadute fiscali o tariffarie | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Trasmissione di tutte le comunicazioni delle immigrazioni e di cambio abitazione a Ufficio Tributi e Ufficio Tecnico (quest'ultimo ad esclusione delle cancellazioni anagrafiche) (MISURA ETICA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Servizi Demografici / Altri uffici interessati | - Trasmissione di tutte le richieste che poi l'Ufficio Tributi valuta se comportano ricadute fiscali o tariffarie - N segnalazioni pervenute / n segnalazioni evase |
| RISCHIO: Non rispetto delle scadenze temporali | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Comunicazione dei tempi massimi di evasione delle istanze ai richiedenti (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Servizi Demografici | - Trasmissione comunicazione di avvio del procedimento - Verifica da parte del richiedente dei tempi / silenzio assenso |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE INATTO) |
|--|---------------|--|
| Misure di controllo | 10 | 10 |
| Misure di trasparenza | 3 | 3 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 4 | 4 |
| Misure di regolamentazione | 0 | 0 |
| Misure di semplificazione | 1 | 1 |
| Misure di formazione | 3 | 3 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 3 | 3 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 24 | 24 |

SCHEDA N. 8

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ affari legali e contenzioso

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RICORSI PRESSO GIURISDIZIONI CON NECESSITÀ DI PATROCINIO LEGALE - Tutti i servizi interessati

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITÀ MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|--|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| 1. Verifica del numero di ricorsi in corso e loro esito (MISURA DI CONTROLLO) 2. Richiesta pagamento spese liquidate in caso di ricorsi vinti / attivazione posizioni assicurative (MISURA DI ETICA) 3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Tutti gli uffici interessati | - N. ricorsi notificati / n. ricorsi decisi (vinti o persi) - Incasso delle somme liquidate - Attivazione posizioni assicurative - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE IN ATTO) |
|-----------------------|---------------|---|
| Misure di controllo | 1 | 1 |
| Misure di trasparenza | 0 | 0 |

| | | |
|--|----------|----------|
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 | 1 |
| Misure di regolamentazione | 0 | 0 |
| Misure di semplificazione | 0 | 0 |
| Misure di formazione | 1 | 1 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 1 | 1 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 4 | 4 |

SCHEMA N. 9

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ governo del territorio

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: PIANIFICAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE DI MANDATO – Segreteria/Ragioneria

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| RISCHIO: Scarso controllo delle decisioni e degli obiettivi dell'Amministrazione | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| <p>1. Definizione delle scelte di mandato attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente – DUP, PIAO, Piani settoriali (MISURA DI TRASPARENZA)</p> <p>2. Inserimento negli strumenti di programmazione di obiettivi realizzabili (MISURA DI CONTROLLO)</p> <p>3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)</p> <p>4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE)</p> | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicizzazione con adozione di apposito piano o programma delle scelte - Rispetto della normativa - Coerenza tra le scelte adottate e i programmi realizzati - Verifica degli obiettivi realizzati – bilancio di legislatura - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |
| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| <p>1. Approvazione di piani attuativi coerenti con la pianificazione sovraordinata – DUP, PIAO, Piani settoriali (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE)</p> <p>2. Verifica preventiva di interesse pubblico alla pianificazione– Piano anticorruzione - PIAO (MISURA DI ETICA)</p> <p>3. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI)</p> | | |

| 4. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) | | |
|---|------------------------------|---|
| TEMPI DI REALIZZAZIONE delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria / Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica coerenza con pianificazione sovraordinata - Verifica dell'interesse pubblico - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA GOVERNO DEL TERRITORIO:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE INATTO) |
|--|---------------|--|
| Misure di controllo | 1 | 1 |
| Misure di trasparenza | 1 | 1 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 | 1 |
| Misure di regolamentazione | 1 | 1 |
| Misure di semplificazione | 0 | 0 |
| Misure di formazione | 2 | 2 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 2 | 2 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 8 | 8 |

SCHEDA N. 10

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ pianificazione territoriale

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RILASCIO PARERI URBANISTICI PREVENTIVI - Tecnico

Indice di rischio: **RISCHIO MEDIO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|--|-----------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Esame della pratica di parere in Commissione Edilizia (MISURA DI CONTROLLO) 2. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Numerazione pratiche e trattazione delle stesse in base all'ordine di arrivo (MISURA DI TRASPARENZA) 5. Pubblicizzazione sedute commissione edilizia (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none">- Rilascio pareri da parte della Commissione edilizia comunale (organo collegiale)- Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse- Obbligo di astensione- Partecipazione a corsi- Pubblicizzazione sedute commissione edilizia |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI, CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI

- Pianificazione
territoriale

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|---|-----------------|--|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori (MISURA DI CONTROLLO) 3. Verifica della coerenza con la pianificazione generale del Comune o con i piani sovraordinati previsti dalla normativa urbanistica (MISURA DI CONTROLLO) 4. L'individuazione di un'opera come prioritaria viene fatta valutando primariamente l'interesse pubblico, per evitare che l'opera sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato (MISURA ETICA) 5. Controdeduzione puntuale alle osservazioni pervenute rispetto all'approvazione di piani e convenzioni (MISURA ETICA) 6. Obbligo di astensione nel caso di pratiche che danno luogo a conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO D'INTERESSI) 7. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 8. Numerazione pratiche e trattazione delle stesse in base all'ordine di arrivo (MISURA DI TRASPARENZA) 9. Utilizzo di modulistica predisposta dalla Provincia (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) 10. Pubblicizzazione sedute commissione edilizia (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Approvazione di convenzione con apposito provvedimento giuntalesconsigliere - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi - Utilizzo di modulistica già predisposta - Pubblicizzazione sedute commissione edilizia |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze (MISURA DI CONTROLLO) | | |

| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
|---|-----------------|--|
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Installazione e popolamento progressivo software gestione pratiche - Utilizzo del software per la gestione delle pratiche - Indicatore numero pratiche presentate / numero pratiche concluse |
| RISCHIO: <i>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE | | |
| <p>1. Calcolo del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, del calcolo degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione (MISURE DI CONTROLLO)</p> <p>2. Per evitare l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta, i prezzi dei lavori devono essere fatti sulla base del prezzario provinciale e previsione della necessità di affidare l'opera come il soggetto pubblico in relazione all'obbligatorietà di tale procedura per le opere a sconto degli oneri di urbanizzazione prevista dalla normativa vigente (MISURA DI TRASPARENZA)</p> <p>3. In caso di monetizzazione degli standard urbanistici effettuazione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o prima del rilascio della concessione edilizia, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiastain convenzione di idonee garanzie (MISURA ETICA)</p> | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> - Criteri di calcolo del contributo di costruzione (dato dalla normativa vigente) - Calcolo delle opere a scomputo sulla base del prezzario prezzi provinciale - Approvazione di convenzione con apposito provvedimento giuntale/consigliare - Passaggio in commissione edilizia di tutte le pratiche |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: APPROVAZIONE PIANI REGOLATORI O VARIANTI - Segreteria

Indice di rischio: **RISCHIO CRITICO (PROBABILITA' MEDIA / RISCHIO ALTO)**

| RISCHIO: <i>Disomogeneità delle valutazioni</i> | | |
|---|--------------------|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Avviso preliminare sulle necessità individuate dall'Amministrazione per consentire la presentazione di richieste (MISURA DI TRASPARENZA) 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter (MISURA DI CONTROLLO) 3. Verifica della coerenza con i piani sovraordinati previsti dalla normativa urbanistica (MISURA DI CONTROLLO) 4. Controdeduzione puntuale alle osservazioni pervenute rispetto all'approvazione di piani o varianti (MISURA ETICA) 5. Dichiarazione da parte degli organi politici che approvano il piano o variante dell'assenza del conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO DI INTERESSI) 6. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 7. Pubblicizzazione elaborati adottati / approvati sul sito web comunale (MISURA DI TRASPARENZA) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Elenco della documentazione necessaria definito dalla normativa provinciale - Definizione di avviso preliminare - Acquisizione dei pareri previsti dalla normativa vigente - Controdeduzione puntuale a tutte le richieste non accolte - Acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi - Pubblicizzazione elaborati su sito web |
| RISCHIO: <i>Non rispetto delle scadenze temporali</i> | | |
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Monitoraggio dei tempi di procedura di approvazione di piano o variante (MISURA DI CONTROLLO) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Segreteria | <ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle tempistiche puntuale - Non decadenza della procedura |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE INATTO) |
|--|---------------|--|
| Misure di controllo | 8 | 8 |
| Misure di trasparenza | 8 | 8 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 4 | 4 |
| Misure di regolamentazione | 0 | 0 |
| Misure di semplificazione | 1 | 1 |
| Misure di formazione | 3 | 3 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 3 | 3 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 27 | |

SCHEDA N. 11

AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizi cimiteriali

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI – Ufficio Anagrafe

Indice di rischio: **RISCHIO BASSO (PROBABILITA' BASSA / RISCHIO MEDIO)**

| RISCHIO: Disomogeneità delle valutazioni | | |
|--|---|---|
| DESCRIZIONE DELLE MISURE: | | |
| 1. Formalizzazione del regolamento cimiteriale 2. Dichiarazione da parte degli organi politici che approvano il piano o variante dell'assenza del conflitto di interessi (MISURA CONFLITTO DI INTERESSI) 3. Partecipazione a corsi di formazione per personale addetto (MISURA DI FORMAZIONE) 4. Stipula di concessione che disciplina gli obblighi delle parti (MISURA DI REGOLAMENTAZIONE) 5. Concessione cimiteriale rilasciata a tutti i richiedenti alle tariffe previste (MISURA DI ETICA) 6. Richieste su modulistica già predisposta (MISURA DI SEMPLIFICAZIONE) | | |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE e delle eventuali fasi | RESPONSABILI | RISULTATO ATTESO/INDICATORI* |
| In atto | Ufficio Anagrafe -Tecnico (tutti gli uffici) | - Esame delle pratiche secondo quanto previsto dal regolamento cimiteriale - Obbligo di astensione - Partecipazione a corsi di formazione |

RIEPILOGO MISURE PREVISTE AREA CONCESSIONI CIMITERIALI:

| TIPOLOGIA DI MISURA | NUMERO MISURE | IN ATTO (INDICARE IL NUMERO MISURE INATTO) |
|---------------------|---------------|--|
|---------------------|---------------|--|

| | | |
|--|----------|----------|
| Misure di controllo | 0 | 0 |
| Misure di trasparenza | 0 | 0 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 | 1 |
| Misure di regolamentazione | 2 | 2 |
| Misure di semplificazione | 1 | 1 |
| Misure di formazione | 1 | 1 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 1 | 1 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 6 | 6 |

RIEPILOGO COMPLESSIVO MISURE PREVISTE

| TIPOLOGIA DI MISURA | AREA 1 | AREA 2 | AREA 3 | AREA 4 | AREA 5 | AREA 6 | AREA 7 | AREA 8 | AREA 9 | AREA 10 | AREA 11 | AREA 12 | TOTAL E |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Misure di controllo | 7 | 14 | 3 | 12 | 2 | 14 | 10 | 1 | 1 | 8 | 0 | 5 | 72 |
| Misure di trasparenza | 10 | 6 | 3 | 6 | 4 | 10 | 3 | 0 | 1 | 8 | 0 | 1 | 51 |
| Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 30 |
| Misure di regolamentazione | 3 | 4 | 5 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 22 |
| Misure di semplificazione | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 15 |
| Misure di formazione | 1 | 6 | 2 | 6 | 1 | 8 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 34 |
| Misure di rotazione | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi | 3 | 6 | 2 | 5 | 1 | 8 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 35 |
| TOTALE MISURE PREVISTE | 28 | 43 | 21 | 41 | 12 | 47 | 24 | 4 | 8 | 27 | 6 | 14 | 261 |

COMUNE DI SPORMINORE
Provincia di Trento



Allegato 2

DESCRIZIONE DEI PROCESSI

SCHEDA N. 1**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ acquisizione e gestione del personale**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **SELEZIONE / RECLUTAMENTO DEL PERSONALE** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | selezione / reclutamento del personale |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Assunzione a tempo determinato o indeterminato |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di concorso o avviso di selezione Pubblicizzazione bando o avviso Ricezione domande Ammissione dei candidati Nomina Commissione di concorso o selezione Prove scritte / orali / pratiche Redazione verbali di procedura Approvazione dei verbali e nomina vincitore Verifica requisiti dichiarati Assunzione in servizio |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando o avviso / da normativa |

| | |
|---|---------|
| | vigente |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **MOBILITA' TRA ENTI** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | mobilità tra enti |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Assunzione a tempo indeterminato |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di mobilità Pubblicizzazione bando di mobilità Ricezione domande Ammissione dei candidati Nomina Commissione di mobilità Prove scritte / orali / pratiche Redazione verbali di procedura Approvazione dei verbali e nomina vincitore Verifica requisiti dichiarati Assunzione in servizio |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando / da normativa vigente |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **PROGRESSIONI DI CARRIERA** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Progressioni di carriera |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Progressione di carriera |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Verifica aventi diritto e definizione necessità dell'Amministrazione Preparazione bando (eventuale) Pubblicizzazione bando (eventuale) Ricezione domande (eventuale) Ammissione dei candidati / Indicazione aventi diritto Nomina Commissione (eventuale) Prove scritte / orali / pratiche (eventuale) Redazione verbali di procedura (eventuale) Approvazione dei verbali e nomina vincitore (eventuale) Verifica requisiti dichiarati Provvedimento che definisce gli aventi diritto al nuovo inquadramento (eventuale) Nuovo inquadramento |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione del bando / da normativa vigente o CCPL |

| | |
|---|--|
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **ADEMPIMENTI GESTIONE PERSONALE** – Segreteria/Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | adempimenti gestione personale |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Corretta gestione adempimenti del personale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Verifica aventi diritto Provvedimento che definisce gli aventi diritto (eventuale Erogazione prestazioni economiche (eventuale) Autorizzazione al personale (eventuale) Comunicazione dati siti vari |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione /da normativa vigente o CCPL |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **CONGEDI E PERMESSI** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Congedi e permessi |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Corretta concessione congedo o permesso |

| | |
|---|--|
| <p>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Istanza di parte</p> <p>Verifica aventi diritto</p> <p>Provvedimento che autorizza il permesso o congedo(eventuale</p> <p>Comunicazione dati siti vari (eventuale) Concessione congedo o permesso</p> |
| <p>Responsabilità</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Ufficio Segreteria</p> |
| <p>Strutture organizzative coinvolte</p> | |
| <p>Tempi</p> | <p>Tempistica stabilita da provvedimento di approvazione /da normativa vigente o CCPL</p> |
| <p>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</p> | |
| <p>Interrelazioni con altri processi</p> | |

SCHEDA N. 2

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (CONCESSIONI EDILIZIE, PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITA' EDILIZIA, CONFORMITA' URBANISTICHE, ECC.) - Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | concessioni edilizie, permessi a costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilita' edilizia, conformita' urbanistiche, ecc |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO SCIA, DIA, CILA - Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | controllo scia, dia, cila |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale – silenzio assenso |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione Rilascio del provvedimento richiesto – silenzio assenso |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVA - Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|-----------------------|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Idoneità alloggiativa |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
|----------------------------------|----------------------|

| | |
|--|---|
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (INSTALLAZIONE ANTENNE, FOGNATURE, DEROGHE INQUINAMENTO ACUSTICO, ECC.) - Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |

| | |
|---|--|
| <p>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Presentazione istanza</p> <p>Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico</p> <p>Indicazione elenco documentazione da integrare</p> <p>Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta</p> <p>Nuovo esame delle integrazioni presentate</p> <p>Rilascio del provvedimento richiesto</p> |
| <p>Responsabilità</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Ufficio Tecnico</p> |

| | |
|---|--|
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale /regolamenti comunali |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLO DELLE SCIA** – Anagrafe

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | controllo delle scia |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale /regolamenti comunali |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | SUAP |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI** – Anagrafe

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | gestione archivio servizi demografici |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale anagrafe |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI** – Tutti i servizi interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|----------------------------|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | gestione accesso agli atti |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |

| | |
|--|-----------------------|
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi | Presentazione istanza |
|--|-----------------------|

| | |
|---|---|
| (attività di prima redazione del PTCT) | Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software Pi.Tre |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 3

AREA DI RISCHIO: area rischio generale/provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A PRIVATI, IMPRESE ED ASSOCIAZIONI – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | erogazione contributi e benefici economici a privati, imprese ed associazioni |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate Rilascio del provvedimento richiesto |

| | |
|---|--|
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa o da provvedimento o da bando |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **ACCESSO A SERVIZI VARI (contributi vari)** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | accesso a servizi vari (contributo abbattimento tariffa tagesmutter, soggiorni estivi, ecopannolini) |
| Origine del processo (input) | Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Provvedimento finale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Presentazione istanza Prima verifica da parte dell'Ufficio Indicazione elenco documentazione da integrare Nuovo esame delle integrazioni presentate |

| | |
|---|--|
| | Rilascio del provvedimento richiesto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Ragioneria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita da regolamento comunale o da bando o avviso |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 4**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ contratti pubblici**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE –**
Tutti i servizi interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | programmazione dei lavori pubblici, servizi e forniture |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Documenti di programmazione (DUP, PIAO, ecc.) e relative variazioni |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione da parte degli organi politici Preparazione documento di programmazione (DUP, PIAO, ecc.) Approvazione bozza in Giunta comunale (eventuale) Acquisizione pareri (Organo di revisione) Approvazione in Consiglio comunale / Giunta comunale Pubblicazione sul sito web Invio alla BDAP e altri Enti (Provincia, Corte dei Conti, ecc.) |
| Responsabilità | Ufficio Ragioneria / Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software Ufficio Ragioneria |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **SELEZIONE DEL CONCORRENTE NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)** – Tutti i settori interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--------------------|
|--|--------------------|

| | |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Selezione del concorrente nelle gare |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Avvio della gara |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione per le gare d'appalto – ideazione capitolato d'oneri e definizione delle caratteristiche che deve avere l'affidatario Eventuale avviso per manifestazione di interesse Selezione dei concorrenti anche attingendo alle banche dati esistenti Verifica dei requisiti prima dell'invio del bando |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa o da provvedimento di approvazione del bando / acquisto sul mercato elettronico |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software / Portale MEPAT, MEPA |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO NELLE GARE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) – Tutti i settori interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | verifica aggiudicazione e stipula del contratto nelle gare |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Stipula del contratto |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Aggiudicazione provvisoria del contratto Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario Aggiudicazione definitiva del contratto |

| | |
|---|---|
| | Richiesta documentazione per stipula del contratto Stipula del contratto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **ESECUZIONE CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)** – Tutti i settori interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Esecuzione del contratto |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Verifica corretta esecuzione del contratto |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Inizio lavori / servizio / fornitura Verifica andamento dei lavori / servizio / fornitura sia con sopraluoghi sul posto che rispetto agli adempimenti cartacei da effettuare Eventuali sospensioni lavori / servizio / fornitura Eventuale redazione perizia di variante / modifica del contratto |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dal capitolato speciale d'appalto, eventuali varianti o proroghe |

| | |
|---|--|
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE) –

Tutti i settori interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Rendicontazione del contratto |
| Origine del processo (input) | Termine dell'esecuzione del contratto |
| Risultato atteso (output) | Regolare esecuzione del contratto – liquidazione fattura |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Controllo contabilità finale Emissione del certificato di regola esecuzione / certificato di collaudo / certificato di regolare fornitura / Visto su fattura Approvazione della contabilità finale dell'opera lavori /servizi / forniture eseguiti rispetto all'incarico affidato Liquidazione della fattura previa verifica regolarità contributiva, tracciabilità flussi finanziari, ecc. Pagamento lavoro / servizio / fornitura |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dall'incarico affidato o dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 5**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ incarichi e nomine**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI** – Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | incarichi e consulenze professionali |
| Origine del processo (input) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione |
| Risultato atteso (output) | Aggiudicazione e stipula contratto / incarico Esecuzione della prestazione professionale / parere |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione fabbisogno dell'Amministrazione Preparazione bando di gara e pubblicizzazione di bando / Affidamento dell'incarico su MEPAT o mercato elettronico salvo deroghe Procedura di gara Verifica Requisiti Aggiudicazione e stipula contratto / incarico Esecuzione della prestazione professionale / parere |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa provinciale / bando di gara / incarico |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **NOMINE POLITICHE IN SOCIETÀ IN HOUSE E CONTROLLATE** –
Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | nomine politiche in società in house e controllate |
| Origine del processo (input) | Diritto nomina rappresentante dell'Amministrazione in società |
| Risultato atteso (output) | Nomina rappresentante dell'Amministrazione in società |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Diritto nomina rappresentante dell'Amministrazione in società Definizione criteri di nomina / nomina politica Verifica Requisiti Nomina rappresentante dell'Amministrazione in società |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Segreteria / Giunta / Consiglio comunale |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dallo statuto della società |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 6**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ gestione delle entrate, spese e patrimonio**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PAGAMENTO DELLE FATTURE AI FORNITORI O ALTRI SOGGETTI -**
Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | pagamento delle fatture ai fornitori o altri soggetti |
| Origine del processo (input) | Ricezione fattura |
| Risultato atteso (output) | Pagamento fattura |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Ricezione fattura Verifica provvedimento o titolo che da diritto alla liquidazione Verifica dichiarazione tracciabilità flussi finanziari Controlli (DURC, Regolarità contributiva, Equitalia, ecc.) Liquidazione fattura Emissione mandato di pagamento Trasmissione mandato di pagamento al tesoriere Pagamento fattura |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Ragioneria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Trenta giorni o altra tempistica concordata con il fornitore |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale contabilità – Pi.Tre |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **ACQUISTI E ALIENAZIONI PATRIMONIALI** – Segreteria/Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|-----------------------------------|-------------|
|-----------------------------------|-------------|

| | |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | acquisti e alienazioni patrimoniali |
| Origine del processo (input) | Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Alienazione / permuta del bene e incasso del corrispettivo |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte Stima dei beni Frazionamento dei beni (eventuale) Provvedimento di alienazione / permuta Bando asta pubblica / Trattativa privata Aggiudicazione del bene Verifica requisiti dichiarati Redazione dell'atto di compravendita Pagamento eventuali spese (notaio, registro, catastale, tavolare) Incasso corrispettivo |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria / Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **ALIENAZIONE DI BENI MOBILI E DI DIRITTI** - Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | alienazione di beni mobili e di diritti |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Origine del processo (input) | Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Alienazione / permuta del bene e incasso del corrispettivo |

| | |
|---|---|
| <p>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Definizione beni da alienare / permutare – Istanza di parte Stima dei beni Provvedimento di alienazione / permuta Bando asta pubblica / Trattativa privata Aggiudicazione del bene Verifica requisiti dichiarati Redazione dell'atto di compravendita Pagamento eventuali spese (notaio, diritti di segreteria, passaggio, ecc.) Incasso corrispettivo</p> |
| <p>Responsabilità</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>Ufficio Segreteria</p> |
| <p>Strutture organizzative coinvolte</p> | |
| <p>Tempi</p> | <p>Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti</p> |
| <p>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</p> | |
| <p>Interrelazioni con altri processi</p> | |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **ASSEGNAZIONE / CONCESSIONE BENI COMUNALI** - Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| <p>Denominazione del processo</p> <p>(attività di prima redazione del PTCT)</p> | <p>assegnazione / concessione beni comunali</p> |
| <p>Origine del processo (input)</p> | <p>Istanza di parte</p> |
| <p>Risultato atteso (output)</p> | <p>Assegnazione / concessione beni comunali</p> |

| | |
|--|---|
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Istanza di parte Verifica disponibilità del bene Verifica corrispettivo da pagare Bando di gara per la concessione (eventuale) Richiesta di pagamento del corrispettivo |
|--|---|

| | |
|---|---|
| | Verifica dei requisiti in caso di bando Assegnazione / concessione beni comunali |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica prevista nel bando di gara / definita tra le parti |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 5

PROCESSO TITOLO: **BILANCIO PREVENTIVO, DUP E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARI** - Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | bilancio preventivo, dup e documenti di programmazione economico finanziari |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti |
| Risultato atteso (output) | Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica delle necessità dell'amministrazione Verifica entrate Inserimento voci di entrata e spesa / programmi e progetti / obiettivi Redazione documenti Acquisizione pareri |

| | |
|--|--|
| | <p>Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente</p> <p>Trasmissione documenti agli organi competenti</p> <p>Pubblicazione sito web</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Ragioneria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica prevista dalla normativa provinciale nazionale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale contabilità |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 6

PROCESSO TITOLO: **VARIAZIONI DI BILANCIO, PRELIEVI FONDI, ASSESTAMENTO, PIAO** - Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | variazioni di bilancio, prelievi fondi, assestamento, peg |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti |
| Risultato atteso (output) | Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica delle necessità dell'amministrazione Verifica entrate Inserimento voci di entrata e spesa Redazione documenti Acquisizione pareri Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente Pubblicazione sito web Trasmissione documenti agli organi competenti Pubblicazione sito web |
| Responsabilità | Ufficio Ragioneria |

| | |
|---|---|
| (attività di prima redazione del PTCT) | |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica prevista dalla normativa provinciale nazionale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale contabilità |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 7

PROCESSO TITOLO: **RENDICONTO DI GESTIONE** - Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | Rendiconto di gestione |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti |
| Risultato atteso (output) | Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Chiusure da parte del tesoriere, agenti contabili, consegnatari dei beni Riaccertamento dei residui Redazione documenti Acquisizione pareri Approvazione dei documenti da parte dell'organo competente Pubblicazione sito web Trasmissione documenti agli organi competenti Pubblicazione sito web |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Ragioneria |

| | |
|--|--|
| Strutture organizzative coinvolte | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Tempi | Tempistica prevista dalla normativa provinciale onazionale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale contabilità |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 8

PROCESSO TITOLO: **ECONOMATO / AGENTI CONTABILI / CONSEGNETARIO AZIONI** - Ragioneria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | economato / agenti contabili / consegnatario azioni |
| Origine del processo (input) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti |
| Risultato atteso (output) | Approvazione dei documenti da parte dirigente competente |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Avvio d'ufficio della redazione dei documenti Verifica entrate e spese / rapporto di conto corrente Redazione documenti Approvazione dei documenti da parte dirigente competente |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Ragioneria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica prevista dalla normativa provinciale onazionale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 7**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE ABUSI EDILIZI** – Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | gestione abusi edilizi |
| Origine del processo (input) | Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Pagamento sanzione – Demolizione abuso e ripristino luoghi |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio Sopraluogo Verifica della fattispecie di abuso Ordinanza di demolizione e rimessione in pristino Pagamento sanzione – Demolizione abuso e ripristino luoghi |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: **CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALUOGHI** – Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | controlli amministrativo sopraluoghi in materia ambientale |

| | |
|--|--|
| Origine del processo (input) | Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio |
| Risultato atteso (output) | Pagamento sanzione – ripristino luoghi |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Segnalazione abuso – Avvio verifica d'ufficio Sopraluogo Verifica della fattispecie di abuso Ordinanza di rimessione in pristino Pagamento sanzione –ripristino luoghi |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **GESTIONE RECLAMI E SEGNALAZIONI** – Tutti i servizi interessati

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | gestione reclami e segnalazioni |
| Origine del processo (input) | Segnalazione o reclamo |
| Risultato atteso (output) | Eliminazione situazione segnalata |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Segnalazione o reclamo Sopraluogo o presa in carico della situazione segnalata Verifica della fattispecie Eliminazione situazione segnalata Provvedimento disciplinare al dipendente (eventuale) Comunicazione eliminazione |

| | |
|--|----------------------|
| | situazione segnalata |
|--|----------------------|

| | |
|---|----------------------------------|
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Trenta giorni o altra tempistica |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 4

PROCESSO TITOLO: **GESTIONI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA** – Ufficio Anagrafe

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | gestioni accertamenti relativi alla residenza |
| Origine del processo (input) | Richiesta ad istanza di parte di residenza |
| Risultato atteso (output) | Iscrizione nell'anagrafe dei residenti |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Richiesta ad istanza di parte di residenza Iscrizione nell'anagrafe dei residenti Controllo di dimora abituale Diniego di iscrizione nell'anagrafe dei residenti (eventuale solo in caso di controlli negativi) |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Anagrafe / Altri Uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 8**AREA DI RISCHIO: area rischio generale/ affari legali e contenzioso**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: RICORSI PRESSO GIURISDIZIONI CON NECESSITÀ DI PATROCINIO LEGALE - Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | ricorsi presso giurisdizioni con necessità di patrocinio legale |
| Origine del processo (input) | Notifica del ricorso |
| Risultato atteso (output) | Definizione del ricorso con giudicato |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Notifica del ricorso Verifica delle doglianze indicate nel ricorso Definizione della necessità di avvalersi di un legale Affidamento dell'incarico legale (si veda affidamento incarichi) / Attivazione polizza assicurativa se possibile Discussione del ricorso / presentazione di memorie Definizione del ricorso Passaggio in giudicato Richiesta rimborso oneri dovuti da privati / da assicurazione |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa a seguito di fissazione udienze |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 9**AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ governo del territorio**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **PIANIFICAZIONE DELLE SCELTE STRATEGICHE DI MANDATO** – programmazione

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | pianificazione delle scelte strategiche di mandato |
| Origine del processo (input) | Definizione delle scelte strategiche di mandato |
| Risultato atteso (output) | Approvazione di documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi) |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione delle scelte strategiche di mandato Verifica della realizzabilità delle scelte sotto il profilo tecnico ed economico Inserimento nei documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi) Acquisizione di eventuali pareri Approvazione di documenti di mandato (DUP, PEG, Piani e programmi) |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Tutti gli uffici interessati |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica definita dalla normativa e da Patto di stabilità |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 10**AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ pianificazione territoriale**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO PARERI URBANISTICI PREVENTIVI - Tecnico**

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | rilascio pareri urbanistici preventivi |
| Origine del processo (input) | Richiesta di parere ad istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Rilascio parere |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Richiesta di parere ad istanza di parte Verifica della richiesta e visione da parte della Commissione edilizia / Giunta comunale Rilascio parere |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Trenta giorni o altra tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 2

PROCESSO TITOLO: APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI, CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI A COSTRUIRE CONVENZIONATI – Ufficio Tecnico

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|---|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati |

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input) | Richiesta di approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati ad istanza di parte e stipula di convenzione |
| Risultato atteso (output) | Approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | <p>Richiesta di approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati ad istanza di parte</p> <p>Prima verifica da parte dell'Ufficio Tecnico e della Commissione edilizia</p> <p>Indicazione elenco documentazione da integrare Acquisizione di eventuali pareri o nulla osta Nuovo esame delle integrazioni presentate Calcolo del contributo di costruzione</p> <p>Definizione bozza di convenzione</p> <p>Approvazione dei piani attuativi, convenzioni urbanistiche e permessi a costruire convenzionati</p> <p>Stipula di convenzione</p> |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Trenta giorni o altra tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software controllo pratiche edilizie e titoli abilitativi |
| Interrelazioni con altri processi | |

PROCESSO N.: 3

PROCESSO TITOLO: **APPROVAZIONE PIANI REGOLATORI O VARIANTI** - Ufficio Tecnico/Ufficio Segreteria

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|---|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | approvazione piani regolatori o varianti |

| | |
|--|---|
| Origine del processo (input) | Definizione da parte dell'Amministrazione della necessità di modificare il piano regolatore |
| Risultato atteso (output) | Approvazione di nuovo piano regolatore o variante al piano ed entrata in vigore |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Definizione da parte dell'Amministrazione della necessità di modificare il piano regolatore Pubblicazione avviso preliminare Presentazione domande Incarico tecnico per la redazione del piano (si veda affidamento incarichi) Formazione della proposta di piano regolatore Adozione preliminare di piano regolatore Pubblicazioni previste dalla normativa Acquisizione pareri previsti dalla normativa Adozione definitiva di piano regolatore e risposta alle osservazioni non accolte Pubblicazione del piano Entrata in vigore del nuovo piano regolatore |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Tecnico/Segreteria |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita dalla normativa provinciale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | |
| Interrelazioni con altri processi | |

SCHEDA N. 11**AREA DI RISCHIO: area rischio specifico/ altri servizi: servizi cimiteriali**

PROCESSO N.: 1

PROCESSO TITOLO: **RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI CIMITERIALI – Anagrafe**

| ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO | SIGNIFICATO |
|--|--|
| Denominazione del processo (attività di prima redazione del PTCT) | rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali |
| Origine del processo (input) | Richiesta ad istanza di parte |
| Risultato atteso (output) | Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale |
| Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi (attività di prima redazione del PTCT) | Richiesta ad istanza di parte Verifica della richiesta Pagamento di canone di concessione Rilascio autorizzazione o concessione cimiteriale |
| Responsabilità (attività di prima redazione del PTCT) | Ufficio Anagrafe |
| Strutture organizzative coinvolte | |
| Tempi | Tempistica stabilita del regolamento cimiteriale |
| Utilizzo di procedure informatizzate di supporto | Software gestionale |
| Interrelazioni con altri processi | |

COMUNE DI SPORMINORE
Provincia di Trento



Allegato 3

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

Elenco eventi rischiosi considerati

- Disomogeneità delle valutazioni
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Assenza di criteri di campionamento
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Violazione Privacy
- Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità
- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza
- Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente
- Assenza di un piano dei controlli
- Assenza di criteri di campionamento
- Scarso controllo del servizio erogato
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione / il concorso
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità (alienazioni)
- Disomogeneità nell'intervenire
- Disomogeneità dei comportamenti
- Disomogeneità nella gestione
- Mancato presidio delle ricadute fiscali o tariffarie
- Scarso controllo delle decisioni e degli obiettivi dell'Amministrazione
- Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati
- Scarsa trasparenza / Mancata comunicazione dei dati

Altre forme di analisi percorribili per la definizione degli eventi rischiosi con riferimento specifico al processo oggetto di analisi per gli aggiornamenti del presente piano

- risultanze dell'analisi del **contesto interno ed esterno** realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della **mappatura del processo** in atto;
- l'analisi di eventuali **casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti** in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- precedenti **procedimenti disciplinari**;
- eventuali **incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione** che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'**attività di monitoraggio svolta dal RPCT** e delle attività svolte di **controllo interno**;
- le **segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing** o tramite altra modalità (ad es. segnalazioni raccolte dal RUP);
- **approfondimenti tematici elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione** (es. urbanistica ed edilizia, contratti pubblici etc..).

Comune di Sporminore Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 4

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|--|---|---|---|--|--|---|----------------------------|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato | 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 | Obbligo non previsto dalla L.R. 10/2014 | Obbligo non previsto dalla L.R. 10/2014 | Obbligo non previsto dalla 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 | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni dalla fine dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Nessuno (v. a presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, | | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Organizzazione

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| direzione o di governo | c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 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 €) | n. 241/2017 | ANAC n. 241/2017 | n. 241/2017 | |
| | 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)] | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 - Delibera ANAC n. 241/2017 | Annuale |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 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] | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la 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), 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. | | 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)] | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Annuale |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| 441/1982 | | | | | | |
| 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Nessuno |
| Art. 2, c. 1, punto 2, 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 €) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non | Amministrazione non soggetta all'obbligo | Amministrazione e non soggetta all'obbligo | Amministrazione non soggetta all'obbligo | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi) |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | secondo la L.R. 10/2014 | secondo la L.R. 10/2014 | secondo la L.R. 10/2014 | 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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | 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 modotale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| <p>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</p> | <p>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]</p> | <p>Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>Amministrazione e non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>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).</p> |
| <p>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</p> | <p>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)</p> | <p>Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>Amministrazione e non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019</p> | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> |

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)]

Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019

Amministrazione e non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019

Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019

Annuale

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali | c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | dell'incarico) a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | 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). |

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 |
|---|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Personale | (dirigenti non generali) | 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 | che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | 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)] | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Annuale |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------|---------------------|---|---|
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Tempestivo |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Nessuno |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Nessuno |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | Nessuno |

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 |
|---|---|---|--|--|---|---|---|---------------|
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Nessuno |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Amministrazione non soggetta all'obbligo. Riferimenti Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 13 del Codice degli enti locali (l.r. 3 maggio 2018, n. 2) Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013 Delibere ANAC n. 241/2017 e n. 586/2019 | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato (termina entro 3 anni dalla cessazione dell'incarico) | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 16, c. 2, 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 |
|---|---|---|---|---|--|---|----------------------------|--|
| | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazioni | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance e/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) | Art. 1, co. 1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art. 1, co. 1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art. 1, co. 1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 |
|---|---|--|--|---|--|--|--|--|
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss.mm. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm. | Art.1, co.1, lettera f), l.r. n. 10/2014 e ss. mm. | 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 Per ciascuno degli enti: | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 (<i>link</i> al sito dell'ente) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni |
| | | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|---------------------|--|--|
| | ti | 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) | | | | |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Per ciascuno degli enti: _____ | | | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 3) durata dell'impegno | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | | | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 (<i>link</i> al sito dell'ente) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--------------------|--------------------|--------|---|
| Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 |
|---|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | | | | d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. | d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. | d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. | |
| 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 | Segretario comunale | 5 anni | 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. | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Semestrale (art. 23, 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 |
|---|---|---|--|---|--|--|----------------------------|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. b 5, commi 8 e 10 e art. 7, | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere e forniture | 'Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7 co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7 co. 10) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------|--------------------|--------|------------|
| | commi 4 e 10 | | | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi di resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 , d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, e Linee guida ANAC n. 4); Bandi e avvisi (art. 36, c. 9); Avviso di costruzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC); Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b);</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4); Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1); Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153); Bando per il concorso di idee (art. 156);</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1); Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3); Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1); Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1); Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1); Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3);</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la riceca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedura negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste | Evidenza dell'avviso delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------------|--------|------------|
| | dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | | | | |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice , curricula dei suoi componenti | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | 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 relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art.36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co.2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |

**Bandi di
gara e
contratti**

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|--------------------|--------|---|
| d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile e temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |

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/trasmmissione | 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; | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|---------------------------|---------------|--|
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Fase esecutiva</p> | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p> | <p>Ufficio competente</p> | <p>Ufficio competente</p> | <p>5 anni</p> | <p>Tempestivo</p> |
| <p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p> | <p>Ufficio competente</p> | <p>Ufficio competente</p> | <p>5 anni</p> | <p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p> |

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 | Concorso e partenariato pubblico e privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|--------------------|--------|------------|
| 50/2016 | | | | | | |
| Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Tempestivo |
| Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | Ufficio competente | Ufficio competente | 5 anni | Annuale |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|---------------|
| | | Art. 26, c. 2, 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 | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | Criteri e modalità | | | 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 | Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni | Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui | Ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 97/2016 è intervenuta l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica | Tempestivo |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|--|---|--|--|
| | | | | | esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica | sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | | | |

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 (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Tempestivo |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | | Tempestivo |
| | | 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) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Tempestivo |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Tempestivo |

Art. 27, c.
1,
lett. f),
d.lgs. n.
33/2013

| | | | | |
|--|--|--|--|------------|
| 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | 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. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Tempestivo |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26 aprile 2011 | | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la D.lgs. 97/2016 | Annuale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. n. 29 aprile 2016 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. n. 26 aprile 2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e | | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| Bilanci | d.p.c.m . 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | rappresentazioni grafiche | | | | |
| | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 |
|---|--|--|---|--|--|---|----------------------------|---|
| | Patrimoni o immobiliare | | Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimoni o | Canoni di locazione o affitto | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|---|---|--|--|--|---|
| | Corte dei conti | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 4, 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 |
|---|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Servizi erogati | Class action | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo |
| | | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Costi contabilizzati | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | 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. | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo |
| | Servizi in rete | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti | | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. | Trimestrale (in fase di prima attuazione) |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------|---------------------|-----------------------|--|
| | | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | 10/2014 | 10/2014 | 10/2014 | semestrale) |
| Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | | | 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) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nei 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 | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | 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 |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 20, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di programmazione e 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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|--|--|--|---|
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Segretario comunale | Segretario comunale | fino a vigenza e al termine per altri 5 anni | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Segretario comunale | Segretario comunale | fino a vigenza e al termine per altri 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. a), 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 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione e non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Amministrazione non soggetta all'obbligo secondo la L.R. 10/2014 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------|---------------------|--------|---|
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Durata della pubblicazione | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|--|----------------------------|--|
| | | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| Altri contenuti | Prevenzione e della Corruzione | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | 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 | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |

| | | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|---|---------------------|---------------------|---|---|
| | Accesso civico |) | ulteriori | | | | | |
| Altri contenuti | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni (pubblicazione non obbligatoria) | Semestrale |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Tempestivo |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 179/2012 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Annuale |
| Altri contenuti | Dati e banche dati | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Segretario comunale | Segretario comunale | a tempo indeterminato | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Segretario comunale | Segretario comunale | 5 anni | Tempestivo |
| | Dati ulteriori | | | | | | | |

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 |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|--|--|----------------------------|---------------|
| Altri contenuti | | | | | | | | |