



Provincia di Belluno

Dolomiti

COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE COMUN DE ZOPE'

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 7 del 30/01/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027

L'anno duemilaventicinque, il giorno trenta del mese di Gennaio alle ore 22:05 in Zoppè di Cadore convocata dal Sindaco, in attuazione del "Regolamento delle sedute degli organi Collegiali in modalità telematica" approvato con delibera di Consiglio Comunale n.12 del 23.04.2022, nei modi e con le formalità previste dalla Legge, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	SIMONETTI PAOLO	X	
<u>2</u>	Vice Sindaco	BORTOLOT RENZO	X	
<u>3</u>	Assessore	ZANON DAVIDE		X

PRESENTI: 2 ASSENTI: 1

Assume la presidenza il Signor Simonetti Paolo, nella qualità di Presidente che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario Francesco Svegli che provvede alla stesura del presente verbale.

Comune di Zoppe' di Cadore
LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027. Approvazione progetto definitivo-esecutivo□, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di approvare integralmente la sopra citata proposta per le motivazioni nella stessa contenute;

ACQUISITI i pareri favorevoli rilasciati dai Responsabili delle Aree interessate, anch'essi allegati alla presente delibera;

VISTO il D. Lgs. 267/2000, ed in particolare gli artt. 36 ss;

CON VOTI favorevoli unanimi e palesi;

DELIBERA

di approvare l'allegata proposta di deliberazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

Successivamente, con separata e unanime votazione favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4^, del D.Lgs, 18 agosto 2000, n.267, in ragione dell'urgenza determinata dalla necessità di attuare gli atti conseguenti.

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 30/01/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027

ISTRUTTORIA UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027

PREMESSO che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 18 in data 29.07.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30.01.2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 6 in data 30.01.2025, immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025-2027;

PRESO ATTO che l'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone:

1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da FRANCESCO SVIGELI, PAOLO SIMONETTI e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;*

VISTI:

- l'art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";*
- l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";*
- l'art. 6, comma 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblies dei sindaci o delle Conferenze metropolitane";*

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022 "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.";

VISTO inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

CONSIDERATO che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 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 PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PRESO ATTO che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO disponendo, in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*;

CONSIDERATO che il Comune di Zoppè di Cadore alla data del 31.12.2024 (anno immediatamente precedente il primo triennio in oggetto) aveva meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 179;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 7 del 30.01.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 allegata al presente atto;

DATO ATTO che al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi, in data 10.12.2024 è stato pubblicato all'Albo Pretorio de Comune l'avviso per acquisire segnalazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

DATO ATTO che è stato acquisito il parere n. 5 del 30/01/2025 del Revisore dei conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e del D.M. 17.03.2020, in merito sottosezione 3.3 di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2025-2027;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. di **APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2025-2027, con le semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che allegato alla presente proposta di deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di **DARE** mandato al competente Responsabile, di provvedere alla pubblicazione della presente unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno dell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente";
3. di **DARE** mandato al competente Responsabile di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, successivamente all'approvazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di **DARE** altresì comunicazione del presente provvedimento ai dipendenti comunali e all'Organismo Indipendente di Valutazione associato presso l'Unione Montana Feltrina;
5. di **RENDERE** la deliberazione di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Simonetti

Il Segretario
Francesco Svigeli

Comune di ZOPPE' DI CADORE

Provincia di Belluno

**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
2024 - 2026**

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

ALLEGATO A) al PIAO 2025-2027

Parte I

Introduzione

1.1- Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

1.2 - Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce, e prevede, come tra l'altro ribadito nella delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. L'ANAC ha rilevato che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

L'Autorità con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (art. 317, art. 318, art. 319., art. 319 ter, art. 319 quater, art. 319 bis, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale).

Si individuano le fattispecie di seguito elencate a titolo conoscitivo:

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*":

"Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

¹ Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere 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 privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**".*

L'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha precisato che i comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'adozione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza, che può sostanziarsi anche in decisioni che rilevino atti di cattiva amministrazione, ovvero decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità). Si evidenzia che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche ai fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.3 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della *"performance"* delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione."*

La *chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese"*.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

1.4 - I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *"le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione"*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *"trasparenza"* anche a:

1. enti pubblici economici;

2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "decreto trasparenza" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile", ma limitatamente a dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea".

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) "consiglia", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "partecipanti" a promuovere l'adozione di "protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001".

Si evidenzia che l'ANAC ha affrontato il tema dell'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza agli enti di diritto privato nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134 del 2017; l'ANAC ha evidenziato che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni.

Si precisa che la delibera citata evidenzia quindi che la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si applica a:

- le società in controllo pubblico, anche congiunto;
- le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate all'art. 2 bis, comma 2, del d. lgs. 33/2013 (sono gli enti, comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).

1.5 - I soggetti coinvolti

1.5.1 - L'organo di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta comunale a cui è demandato il compito di:

- adottare il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti, da comunicare ad ANAc secondo le modalità indicate nella delibera n. 1064 del 2019, e pubblicare nel sito dell'Amministrazione;
- adottare gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1.5.2 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del Segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale".

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

Inoltre, "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- ◆ dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- ◆ in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- ◆ di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il PNA 2019 prevede che in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RCPT potrà essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca le idonee competenze. Tale scelta deve essere in ogni caso motivata.

Il nuovo piano 2019 evidenzia che è da escludere che il RCPT ricopra anche il ruolo di componente o presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o del Nucleo di valutazione. Ciò al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruolo fra controllore e controllato.

Il PNA 2016 prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato".

Nel piano 2019, l'ANAC comunque rileva che una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è da escludersi nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale di norma svolge il ruolo di RPCT e componente dell'UPD).

In ogni caso, conclude l'ANAC, **"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"**.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

- ♦ il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- ♦ siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ♦ ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- ♦ per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si **"invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione"**.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- ♦ la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ♦ che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.5.3 - I compiti del RPCT

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti: elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012)
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21)
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22)
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

1.6 - Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Pertanto, **riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *"rischi di corruzione"* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *"ponderazione"* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *"livello di rischio"* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *"gestione del rischio"* si conclude con il *"trattamento"*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *"alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno"*.

L'ANAC con la **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** ha approvato il PNA 2019, evidenziando che per essere efficace la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

E' stata inoltre nuovamente rilevata la necessità di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano delle Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Nella redazione del piano performance e negli obiettivi strategici del DUP, pertanto, dovranno essere inseriti tali obiettivi:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Con la **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023** è stato approvato il **PNA 2022**, che si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"¹.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario². Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

L'Autorità ha deciso di dedicare **l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022** sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

L'Autorità ha quindi recentemente ratificato con la delibera n. 605/2023 l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore con il 1° gennaio 2024.

Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

1.7 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza"* da tradursi nella definizione di *"obiettivi organizzativi e individuali"* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *"di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance"*.

1.7.1 - Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **"il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *"omessa adozione"* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene

possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *"commissione"* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *"emendamenti"* e delle *"correzioni"* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il PNA 2016 raccomanda di *"curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione"*.

Ciò deve avvenire anche *"attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità"*.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".**

L'ANAC ha precisato nella delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 che, i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione"; i PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti e che, a partire dal 2020 è stata prevista l'istituzione in via sperimentale di una piattaforma on line sul sito istituzionale dell'ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT.

1.7.2 - I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

1. l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
2. la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
3. schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

1. l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
2. l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
3. l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
4. l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
5. l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
6. la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

1. adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
2. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
3. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

1. indicazione dei criteri di rotazione del personale;
2. indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
3. elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
4. elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
5. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
7. adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
8. predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
9. realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
10. realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
11. indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
12. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
13. indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, non ha modificato l'impianto sopra delineato, ma ha messo in evidenza in modo più puntuale il ruolo del RPCT e dell'ANAC stessa. In particolare, poi la modifica più rilevante consiste nel fatto che **l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. Le indicazioni metodologiche da seguire sono ora contenute nell'allegato I al PNA 2019, con l'adozione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo).**

1.7.3 - La tutela dei *whistleblower*

Il 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana la Legge 30.11.2017 n. 179 recante disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni, ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", l'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L'articolo 54-bis previsto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L'ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente. La norma risultava assai lacunosa riguardo all'individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L'ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "Responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "Responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il "responsabile", passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico".

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "Responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC è proprio il Responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere corrisponde al Segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al Responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Nel corso dell'anno 2015 sono state approvate le linee guida procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Al tal fine il Comune di Zoppè di Cadore ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://comunedizoppedicadore.whistleblowing.it/>

Parte II

Il Piano anticorruzione

2.1 - Processo di adozione del PTPC

2.1.1 - Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano, come previsto dalla normativa vigente, fa parte integrante del PIAO 2024-2026 approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 9 del 31.01.2024;

2.1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Hanno partecipato alla stesura del Piano tutti i Responsabili di Area.

2.1.3 - Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.1.4 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.2 - Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, si è fatto riferimento alle seguenti **fonti esterne**:

1. Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121³;
2. Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
3. Notizie di stampa;
4. Analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale

Tali fonti non hanno evidenziato informazioni di qualche importanza sul contesto provinciale né sono riportati riferimenti a fatti od operazioni di polizia avvenuti nel Comune di Alpagò.

Inoltre, Belluno si classifica per il 2020 alla quarantaseiesima posizione a livello nazionale nell'annuale classifica del Sole 24 Ore sulla vivibilità delle 110 province italiane⁴, in risalita rispetto al 51° posto della classifica dell'anno 2019, posizionandosi al dodicesimo posto per quanto riguarda l'ambito "Giustizia e Sicurezza" e trentesima dell'ambito "Ricchezza e consumi".

³ Fonte:

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel>

Si veda anche <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

⁴

Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/Belluno/Tutti-gli-indicatori>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

- colloqui con l'organo di indirizzo politico
- colloqui con i Responsabili di Area

I suddetti colloqui non hanno evidenziato alcuna particolare criticità interna all'organizzazione. A ciò si aggiunge la constatazione che nel Comune di Zoppè di Cadore non sono mai stati evidenziati episodi riconducibili a fattispecie corruttive, né ci sono mai stati casi di segnalazioni di whistleblowing.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione⁵ e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente e all'albo on line, prot. n. 1052 del 25 gennaio 2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

2.2.2 - Contesto interno

2.2.2.1 - I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dr. Francesco Svegli, in qualità di Segretario: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) **Responsabili d'Area**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, dr. Livio De Bettio, nominato con decreto del Sindaco n. 3 in data 01.02.2021 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti⁶;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁷
- g) **Ufficio Unico Procedimenti Disciplinari** istituito presso la Provincia di Belluno;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;

⁵ PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

⁶ PNA 2019 pag. 104

⁷ PNA 2019 pag. 33

2.2.2.2 - Organizzazione interna

L'attività del Comune è articolata nelle seguenti Aree:

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE (Responsabile prof. Renzo Bortolot)

- Ufficio Segreteria
- Servizi Demografici
- Elettorale
- Servizio Finanziario
- Cultura e Servizi Sociali

AREA TECNICO-MANUTENTIVA (Responsabile dr. Livio De Bettio)

- Ufficio Tecnico
- Ufficio Manutenzioni
- Ufficio Vigilanza

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l'anno 2025:

PERSONALE PREVISTO IN DOTAZIONE ORGANICA	2
DIPENDENTI IN SERVIZIO:	
DI RUOLO	2
TEMPO DETERMINATO	=
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO	2

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata di uffici/servizi**:

- **con l'Unione Montana Cadore Longarone Zoldo**:

- Gestione associata del personale dipendente
- Gestione associata del servizio tributi
- Gestione associata adempimenti sicurezza e medico del lavoro (D. Lgs. n. 81/2008)
- Gestione associata servizio di manutenzione ambientale e aree verdi urbane
- Gestione associata servizio SICI e aule informatiche
- Gestione associata progettazione OO.PP.
- Gestione associata protezione civile
- Gestione associata beni silvo-pastorali comunali
- Struttura tecnica intercomunale associata per l'esercizio delle Funzioni Paesaggistiche
- Centrale Unica di Committenza.
- Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Organizzazione e la gestione del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi.
- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della Costituzione

- **Con l'ULSS n. 1 di Belluno**:

- Servizio di derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche comunali;

Inoltre, sono attive anche le seguenti gestioni associate **con altri Comuni**:

- Servizio di Segreteria Comunale: da fine dicembre 2022 è svolto nuovamente in convenzione; l'attuale accordo avrà una durata biennale e vede la partecipazione dei Comuni di Alleghe (capoconvenzione), San Tomaso Agordino e Selva di Cadore;
- Servizio Tecnico: è attiva una convenzione ex art. 14 CCNL con l'Unione Montana Cadore-Longaronese-Zoldo per due unità di personale (tra cui il Responsabile d'Area Tecnico-manutentiva), per una media di 6 ore settimanali;
- E' stata rinnovata nel 2021 la convenzione con il Comune di Val di Zoldo per la gestione del Servizio Scolastico (Scuola primaria di secondo grado - ex Scuola media e Scuola dell'Infanzia).

2.3 - Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁸.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016 (oggi d.lgs. n. 36/2023);
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione⁹ del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.22

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

2.4 - Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)¹⁰.

¹⁰

PNA 2019 All. 1 pag.14

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹¹,
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

L'identificazione dei processi è contenuta nella Tavola allegato A/1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio:

A) Area acquisizione e gestione del personale

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (per la quasi totalità dei processi)

G) Incarichi e nomine

M) Servizi demografici

N) Affari istituzionali

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato A/2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel triennio di validità del presente Piano si valuterà l'opportunità di dare seguito all'attività di descrizione dettagliata di ulteriori processi.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno delle Tavole allegato 1 Catalogo dei processi, allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi e allegato 5 Misure preventive.

2.5 - Gestione del rischio

2.5.1 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Il presente paragrafo relativo all'analisi complessiva del rischio è stato mantenuto sulla scorta del modello organizzativo del precedente piano anticorruzione.

Si rileva come nel PNA 2019, l'allegato 1 contenga una serie di indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, innovativi del precedente sistema e statuisce che il suddetto allegato diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA. Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione nei termini indicati nel Box 4 dell'allegato 1 del PNA 2019, appare opportuno precisare

¹¹

PNA 2019 All. 1 pag.17

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.
L'attuale PTPCT ha elaborato quindi gli allegati secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

I soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C.T. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione dei rischi. Detti soggetti devono comunicare altresì il mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il PNA 2019, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio ha ritenuto di formulare delle indicazioni, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Le schede allegate al PTPCT 2019/2021 del Comune di Zoppè di Cadore, oltre a costituire un'ottima base di partenza per la mappatura dei processi che è stata adottata anche in questo piano, sintetizzano il processo di analisi del rischio con l'attribuzione di un punteggio, a cui corrisponde una valutazione traducibile in termini numerici:

0= nessuna probabilità;
1= improbabile;
2= poco probabile;
3= probabile;
4= molto probabile
5= altamente probabile.

Le schede sono state sostituite Tavole allegate al presente piano che contengono anche le misure anticorruzione previste legate ai diversi processi e una valutazione qualitativa del rischio.

Le misure applicate per evitare il realizzarsi di fenomeni corruttivi sono state indicate nel presente piano (richiamando quanto previsto a pag. 40 del PNA 2019), quali misure generali (trasparenza e relativo piano, formazione, disciplina del conflitto di interessi, monitoraggio sui termini di conclusione del procedimento, controlli interni).

Per quanto concerne la disciplina sul **conflitto di interessi** è importante sottolineare come sia stata prevista una specifica disposizione normativa all'art. 16 del D. Lgs. 36 del 2023, recante Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui *ratio* va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Si rammenta che l'art. 95, comma 1 lett. b), del D.Lgs. 36/2023 prevede l'esclusione dalla gara dell'operatore economico, quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'Autorità nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del codice ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019, recante "Linee guida per la individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici", ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50 del 2016 (oggi art. 16 del D.Lgs. 36/2023), a cui si rinvia.

E' importante evidenziare che, le Linee guida, come indicato nel PNA 2019, hanno natura non vincolante per i destinatari e sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione di comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di

evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati ad operare nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2.5.2 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai Responsabili di Area e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzioni.

Nell'anno 2020, il piano è stato integrato dal Registro degli eventi rischiosi, di cui alla Tavola A/3 allegata anche al presente piano.

B. L'analisi del rischio – fattori abilitanti

La delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha evidenziato che l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase di elaborazione del "Registro degli eventi rischiosi", attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei fattori abilitanti è essenziale al fine di comprendere i meccanismi degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il PNA 2019, con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio suggerisce l'adozione di un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello del rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività/evento rischioso).

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare sulla base degli esiti delle analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità merse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Di seguito vengono mantenute le considerazioni sul trattamento elaborate nel precedente piano.

I risultati dell'attività di valutazione del rischio sono contenuti nella Tavola allegato A/3 Gestione del rischio e nella Tavola allegato A/4 Registro eventi rischiosi.

2.6 - Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio¹².

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato A/5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.6.1 - Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla parte III - Trasparenza del presente Piano.

2.6.2 - Doveri¹³ di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 20.06.2021 ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 19.01.2023 per adeguarlo a quanto previsto dall'art. 54, comma 1 bis, del D.L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022 relativamente all'inserimento della sezione dedicata al corretto

¹² PNA 2019 pag.35

¹³ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

2.6.3 - Rotazione del personale

2.6.3.1 - Rotazione ordinaria

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

Anche a seguito delle considerazioni svolte dall'Autorità nell'aggiornamento al 2018 del Piano Nazionale e del PNA 2019 non si riscontrano in quest'Ente i margini per operare la rotazione. Il RPCT solleciterà comunque i Responsabili di Area all'individuazione, per quanto possibile, di apposite figure di responsabile del procedimento al fine di segmentare l'attività decisionale.

ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE	
DESCRIZIONE	
In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC. Stanti le difficoltà oggettive di adozione di tale misura, il Comune di Zoppè di Cadore, in ragione delle dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.	
TIPO DI MISURA	
Organizzativa - normativa	
STATO DI ADOZIONE	
Quale misura alternativa specifica per l'area di rischio "affidamenti", il Comune di Zoppè di Cadore aderisce alla Centrale Unica di Committenza costituita presso l'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo. Il Segretario Responsabile della prevenzione, nell'ambito dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni" effettua il controllo successivo a campione sugli atti amministrativi.	
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024	
Alla luce delle delibere ANAC n. 555 del 21 giugno 2018 e n. 1074 del 21 novembre 2018 e della delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Amministrazione anche per l'anno in corso prevede di adottare misure alternative alla rotazione, come di seguito indicate a titolo esemplificativo: - per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - utilizzare il criterio della "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche. L'Amministrazione effettuerà la formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie.	
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025	
Monitoraggio ed eventuale aggiornamento	

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Monitoraggio ed eventuale aggiornamento
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse.

2.6.3.2 - Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, che deve essere contemplata nel PTPCT; l'istituto è previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l- quater, del D. Lgs. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Tale misura, come evidenziato nel PNA 2019, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione, di cui al precedente punto.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria. E' risultato, infatti che, spesso le amministrazioni avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata adottata solo successivamente all'impulso dell'Autorità. Tali criticità sono dovute, da un lato, a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura. Dall'altro, a motivi organizzativi, come ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti (o posizioni organizzative), ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC ha adottato la delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d. lgs. 165/2001". Con tale delibera, l'ANAC ha identificato i reati presupposto da tenere in conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

2.6.4 - Formazione in tema di anticorruzione

2.6.4.1 - Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019 individua nella formazione una delle misure principali di prevenzione della corruzione, soprattutto se avente ad oggetto la materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo. L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT.

2.6.4.2 - Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area ed in collaborazione con l'Organismo Indipendente di valutazione associato presso l'Unione Montana Feltrina, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.6.4.3 - Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina, il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato. In ogni caso, costituiscono contenuto della formazione in materia di anticorruzione i corsi che verranno seguiti dal personale dipendente nelle materie che afferiscono alle aree di rischio individuate nel presente Piano.

2.6.4.4 - Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA
DESCRIZIONE
Il Comune di Zoppè di Cadore nel piano anticorruzione individua i contenuti di massima della normativa e il monte ore annuo di formazione che deve essere garantito ai dipendenti.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Tutti i dipendenti del Comune di Zoppè di Cadore hanno già frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dovrà esser aggiornato annualmente
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Vedi art. 4 - Formazione in tema di anticorruzione
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Vedi art. 4 - Formazione in tema di anticorruzione
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Vedi art. 4 - Formazione in tema di anticorruzione
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

2.6.5 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Si richiama quanto riportato alla sezione 1.7.3 "La tutela dei *whistleblower*".

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio dell'Ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Il Comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: https://comunedizoppedicadore.whistleblowing.it/
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Utilizzo del modello di segnalazione
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Utilizzo del modello di segnalazione
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Utilizzo del modello di segnalazione
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e dell'eventuale ricezione di segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione.

2.6.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

1. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) 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.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

CONFLITTO DI INTERESSI
DESCRIZIONE
Verifica delle situazioni che potrebbero comportare la sussistenza di un conflitto di interessi
TIPO DI MISURA
Organizzativa
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Sensibilizzazione del personale, anche mediante la divulgazione del nuovo Codice di comportamento. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

dichiarazioni già presentate.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Conferma della misura relativa all'anno precedente
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Conferma della misura relativa all'anno precedente
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

2.6.7 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

VERIFICA IN CASO DI ASSUNZIONE DI DIPENDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
DESCRIZIONE
Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione sono previsti momenti di confronto e/o forme di consultazione per il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi sia in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano che quali momenti successivi di divulgazione e di informazione.
Il PNA 2019 raccomanda di inserire nei PTPCT misure specifiche volte a prevenire il fenomeno del pantouflage, quali ad esempio:
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono esplicitamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del suddetto divieto.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
L'Ente punta ai suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse. A tal fine ha predisposto, con lo Sportello Polifunzionale, idonei strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati o suggerimenti per il miglioramento.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Conferma della misura relativa all'anno precedente.

SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

2.6.8 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

L'Amministrazione si propone di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

2.6.9 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitto contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

COMMISSIONI DI GARA
DESCRIZIONE
Attenta selezione rotazione del personale chiamato a far parte delle Commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale, la misura verrà attuata gradualmente, cercando la collaborazione e la disponibilità di figure tecniche di altre Aree/Servizi dell'Ente o delle figure aderenti alla Centrale Unica di Committenza (CUC). Inoltre ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Conferma della misura relativa all'anno precedente

SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Conferma della misura relativa all'anno precedente
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Conferma della misura relativa all'anno precedente
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

2.6.10 - Attività "extra lavorative"

L'Ente applica quanto previsto dal vigente Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente, adottato con deliberazione di Giunta nr. 6 del 29.04.2014;

Si evidenzia come le singole autorizzazioni a favore dei dipendenti dell'Ente sono valutate, ed eventualmente rilasciate, dai rispettivi Responsabili di Area e sono trasmesse tempestivamente al Segretario Comunale.

Le autorizzazioni richieste dai Responsabili di Area sono invece valutate, ed eventualmente rilasciate, dal Segretario Comunale.

ATTIVITÀ "EXTRA LAVORATIVE"
DESCRIZIONE
Il Comune di Zoppè di Cadore ottempera alle previsioni di legge in materia di conferimento di incarichi extra impiego ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. A tal fine si rimanda anche alle disposizioni contenute all'interno del Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente.
TIPO DI MISURA
Organizzata
STATO DI ADOZIONE
L'Ente, all'interno del vigente del Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente, si è dotato di specifiche disposizioni in merito alle autorizzazioni extra impiego. Inoltre è stato previsto che all'atto della richiesta di autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Acquisizione dichiarazioni da parte del dipendente richiedente l'autorizzazione.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Conferma della misura relativa all'anno precedente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'avvenuta richiesta da parte dei Responsabili di Area delle dichiarazioni dei dipendenti richiedenti autorizzazioni a prestare lavoro extra impiego. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno

2.6.11 - Attività di controllo interno ex D.L. n. 174/2012

Il Segretario Comunale svolge l'attività di controllo interno, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni" nei confronti dei procedimenti e degli atti prodotti annualmente dall'Amministrazione comunale. Tale controllo viene effettuato una volta all'anno con riferimento agli atti prodotti nell'anno antecedente.

I verbali riepilogativi dell'attività svolta sono inviati ai componenti del Consiglio Comunale e all'OIV.

Attività di controllo interno ex D.L. n. 174/2012
--

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

DESCRIZIONE
Il Segretario Comunale svolge l'attività di controllo interno, ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni" nei confronti dei procedimenti e degli atti prodotti annualmente dall'Amministrazione comunale. Si evidenzia che nelle allegate schede che individuano le misure preventive dei fenomeni corruttivi è prevista una correlazione fra il controllo interno e la verifica dei termini di attuazione delle misure stesse.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Il controllo viene effettuato una volta all'anno con riferimento agli atti prodotti nell'anno antecedente.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2024
Il controllo viene effettuato una volta all'anno con riferimento agli atti prodotti nell'anno antecedente.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2025
Il controllo viene effettuato una volta all'anno con riferimento agli atti prodotti nell'anno antecedente.
SVILUPPO DELLA MISURA NEL 2026
Il controllo viene effettuato una volta all'anno con riferimento agli atti prodotti nell'anno antecedente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. I verbali riepilogativi dell'attività svolta sono inviati ai componenti del Consiglio Comunale e all'OIV.

2.6.12 - Altre misure

2.6.12.1 - Ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

2.6.12.2 - Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del Decreto Legislativo numero 267 del 18.08.2000, dagli articoli 13 – 27 del Decreto Legislativo numero 165/2001 e smi e dal Decreto Legislativo numero 39/2013.

E' stata redatta in forma associata, con l'Unione Montana Feltrina, una proposta di regolamento.

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

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

2.6.12.4 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il PNA 2019 statuisce che i protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Misura: L'ente valuterà eventuali patti d'integrità e protocolli di legalità che dovessero essere proposti a livello provinciale.

2.6.12.5 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura: Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente e viene svolto da ciascun Responsabile di Area che annualmente rende conto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili e del personale dipendente.

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

2.6.12.9 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

2.6.13 - Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione entro i termini indicati annualmente dall'ANAC.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Responsabili d'Area, di cui viene redatto verbale (riunione della Conferenza dei Responsabili).

Per quanto attiene la specifica misura relativa alla trasparenza si evidenzia il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) che, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 16/2010, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni e che provvederà alla compilazione delle schede di monitoraggio così come definite annualmente dall'ANAC.

2.6.14 - Responsabilità dei dipendenti per la violazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Comune di Zoppè di Cadore, anche a tempo determinato, part time, internali nonché, per quanto compatibile, dai Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e dai Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU). La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel Codice disciplinare.

Parte III

Il Piano triennale della trasparenza

3.1 - Premessa

Il D.Lgs n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato modificato con il D.Lgs n. 97/2016 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* il quale varia sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29.12.2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- **l'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, indicate nel piano 2016-2018 volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle recenti linee guida emanate dall'Anac, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 D.lvo. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013"*.

Un cenno di aggiornamento verrà fatto con riguardo altresì alle prime *"Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013"*, pubblicate in consultazione sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016 e, tra l'altro, anticipate anche all'interno della deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, relativa agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi anche del Piano della performance per l'anno 2019, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

3.2 - Accesso civico

L'art. 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. prevede quanto segue:

1. "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

3.3 - Trasparenza e accessibilità

La trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale.

Con le previsioni in tema di trasparenza di cui alla presente sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

3.4 - Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- a) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- b) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- d) rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

3.5 - Soggetti Responsabili

1. La Giunta approva annualmente, nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), i relativi aggiornamenti relativi agli obblighi e agli obiettivi in tema di trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi sono individuati quali responsabili della pubblicazione.

3.6 - I responsabili della pubblicazione

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili delle Aree, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
2. I Titolari di PO quali responsabili della pubblicazione:
 - assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;
 - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
 - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
 - provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente.

3.7 - Adozione del programma e monitoraggi

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di Area, predispone ogni anno la proposta di PTTI all'interno del quale una specifica sezione è dedicata alla trasparenza.
2. **Esso è approvato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito internet quale parte del Piano triennale anticorruzione.** In particolare, il piano triennale della trasparenza è inserito (Parte III) nel presente Piano per costituirne parte integrante ed individua i centri di responsabilità ed i dipendenti tenuti ad effettuare le pubblicazioni di legge (Tavola allegato A/6).
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi.

3.8 - Dati

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco degli atti soggetti a pubblicazione sono indicati all'art. 19 della presente sezione. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

3.9 - Contemperamento della trasparenza con il diritto alla riservatezza e all'oblio

Il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*", proprio in conseguenza dell'approvazione del decreto legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 (art. 4, comma 1, lett. b) definisce "*dato personale*" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genus* dei dati personali:

i dati identificativi: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

I dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

I cd. dati ultrasensibili: dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

I dati giudiziari: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co. 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale (art. 4 co. 1 lett. e) del d.lgs. 196/2003).

La Pubblica Amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, a norma dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del d.lgs. 196/2003).

Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "*rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del D.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

sindacale;

- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del d.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal Garante per la protezione dei dati personali nel parere del 7 febbraio 2013, i dipendenti del Comune di Zoppè di Cadore dovranno porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20/2019, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati dalla Costituzione che da diritto europeo, primario e derivato". Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti della vita pubblica e istituzionale, ma anche ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione ai dati che essa possiede e controlla. Nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca numeri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi. L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

3.10 - Usabilità e comprensibilità dei dati

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- Completi ed accurati: I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

- Comprensibili: Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

- Aggiornati: Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

- Tempestivi: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Di norma, salvo diversa previsione di legge, per "tempestiva" si intende la pubblicazione entro i 90 (novanta) giorni.

- In formato aperto: Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

3.11 - Controllo e monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV, su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

3.12 - Principali informazioni oggetto di pubblicazione

1. All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

a) La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

I. autorizzazioni e concessioni;

II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 36/2023 (si veda a questo proposito l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione a quanto stabilito dal d.lgs. 36/2023 in tema di "digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti" di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 e riportati nella Tavola A/6.2 in appendice alla Tavola A/6.1, dell'allegato A/6);

III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

i. l'atto di nomina o di proclamazione;

ii. il curriculum;

iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale (i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti – come è anche questo Comune, NON sono tenuti a pubblicare questi dati).

e) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:

a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;

b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;

c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

g) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni":

a. la struttura proponente;

b. l'oggetto del bando;

c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;

d. l'importo di aggiudicazione;

e. l'aggiudicatario;

f. l'eventuale base d'asta;

g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;

h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;

i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

j. l'importo delle somme liquidate;

k. le eventuali modifiche contrattuali;

l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Le Amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b. il curriculum vitae;

c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;

d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

i) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Aggiornamento novità nella sezione di Amministrazione Trasparente – rinvio Linee guida ANAC.

A proposito delle novità introdotte dal precitato D. 97/2016 si ritiene di dover segnalare che l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha pubblicato le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016"* ove, all'allegato 1, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Inoltre, l'ANAC ha di recente pubblicato sul proprio sito web lo schema di "*Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013*", relativo agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (e PO).

Stante il recente intervento di tali Linee guida e la complessità della materia e degli adempimenti connessi, ci si limita, in questa sede, ad un mero rinvio ai contenuti della suindicata delibera ANAC prevedendo, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente e con gli innumerevoli adempimenti richiesti dalla legislazione vigente, un adeguamento graduale della sezione Amministrazione Trasparente.

3.13 - Posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.zoppedicadore.bl@pecveneto.it la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

La gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo (SIPAL) in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'Ente è

decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con le altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito e-mail: zoppe@clz.bl.it cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari Servizi offerti dall'Ente.

Si evidenzia inoltre che:

1. la Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. il Comune ha un unico registro di protocollo.
3. la ricezione delle PEC avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione vengono eseguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo mentre quelle di invio sono curate direttamente dai singoli responsabili dell'istruttoria assegnati ai vari Servizi/Uffici dell'Ente.

3.14 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della presente Sezione, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, è il Segretario comunale.

3.15 - La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

3.16 - Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, con l'individuazione dei centri di responsabilità per il Comune di Zoppè di Cadore è riportato nella **Tavola allegato A/6**.

3.17 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*"; nei prossimi mesi si dovranno quindi attuare gradualmente tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

3.18 - Definizione e ratio dell'accesso civico generalizzato

La nuova tipologia di accesso "accesso generalizzato" è delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

3.19 - Presupposti del diritto di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- è sufficiente un'istanza senza motivazione;
- non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante;
- è un diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque";
- non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3);
- l'istanza "non richiede motivazione".

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico (FOIA) risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini¹⁴.

3.20 - Distinzione fra accesso generalizzato (FOIA) e accesso civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

3.21 - Distinzione fra accesso generalizzato (FOIA) e accesso agli atti ex L. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale").

¹⁴ A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. Per quanto sopra evidenziato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente. Sul punto si daranno indicazioni nei successivi paragrafi.

La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato¹⁵.

3.22 - Le esclusioni all'accesso civico generalizzato (FOIA)

Come già accennato, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, **assolute o relative**.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato. La chiara identificazione di tali eccezioni rappresenta un elemento decisivo per consentire la corretta applicazione del diritto di accesso generalizzato.

Eccezioni assolute

L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Solo una fonte di rango legislativo può giustificare la compressione del diritto a conoscere cui ora il nostro ordinamento è improntato.

Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

¹⁵ Nel rinviare a quanto specificato nel paragrafo a seguire si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Con riferimento a quest'ultima indicazione normativa, va registrato che essa delinea una parziale sovrapposizione delle eccezioni assolute dell'accesso generalizzato con quelle previste nella l. 241/1990.

Stanti, tuttavia, le diverse finalità dei due istituti, l'individuazione di queste esclusioni, come si avrà modo di chiarire in seguito, si rivela di particolare delicatezza. In generale, il rinvio della disciplina dell'accesso generalizzato a quella delle esclusioni della legge 241/1990 non può che essere letto alla luce delle finalità di ampia disclosure sottesa alla nuova normativa e richiamate nella prima parte di queste linee guida.

Limiti (eccezioni relative o qualificate)

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'amministrazione, cioè, è tenuta a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'amministrazione, in altre parole, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà:

a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;

b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;

c) valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Detta valutazione, proprio perché relativa alla identificazione di un pregiudizio in concreto, non può essere compiuta che con riferimento al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Tale processo logico è confermato dalle previsioni dei commi 4 e 5 dell'art. 5-bis del decreto trasparenza: da una parte, il diniego dell'accesso non è giustificato, se ai fini della protezione di tale interesse è sufficiente il differimento dello stesso per la tutela degli interessi considerati dalla norma (art. 5-bis, comma 5). I limiti, cioè, operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso (art. 5-bis co. 5). Allo stesso modo, l'amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

L'amministrazione è tenuta quindi a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito (cfr. sul punto CGUE, 15 maggio 1986, causa C- 222/84; Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

3.23 - La motivazione del diniego o dell'accoglimento della richiesta di accesso

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa, motivazione, tanto più necessaria in una fase sicuramente sperimentale quale quella che si apre con le prime richieste di accesso. La motivazione serve all'amministrazione per definire progressivamente proprie linee di condotta ragionevoli e legittime, al cittadino per comprendere

ampiezza e limiti dell'accesso generalizzato, al giudice per sindacare adeguatamente le decisioni dell'amministrazione.

Possono, tuttavia, verificarsi circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto imporre all'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (si consideri ad esempio il caso di informazioni su indagini in corso). In tali ipotesi, di stretta interpretazione, se si dovesse pretendere una puntuale specificazione delle ragioni del diniego, l'amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata).

Ove ci si trovi in situazioni del genere, e ove questo non comporti la rivelazione di informazioni protette, è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e almeno le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5 co. del decreto trasparenza.

3.24 - Le eccezioni assolute

Una prima categoria di eccezioni è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. Come anticipato, si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni l'amministrazione è tenuta a rifiutare l'accesso (segreto di Stato o divieto di divulgazione) ovvero a consentirlo secondo condizioni modalità e limiti previsti da norme di legge.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'amministrazione deve quindi verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione o ad accesso "condizionato" in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis co. 3.

Il legislatore rinvia ai casi di segreto di Stato, agli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990¹⁶.

3.25 - Altri casi di segreto o di divieto di divulgazione

Nell'ordinamento esistono altre diverse disposizioni che prevedono espressamente casi di segreto o di divieto di divulgazione. Si rinvia alle diverse disposizioni indicando di seguito alcune esemplificazioni che, in quanto tali, non sono esaustive.

Si ricorda, ad esempio, il segreto statistico, regolamentato dal d.lgs. del 6 settembre 1989 n. 322 all'art. 9; il segreto militare disciplinato dal RD 11 luglio 1941 n. 161; le classifiche di segretezza di atti e documenti di cui all'art. 42 della l. 124/2007; il segreto bancario previsto dall'art. 7 del d.lgs. 385/1993; i limiti alla divulgazione delle informazioni e dei dati conservati negli archivi automatizzati del Centro elaborazione dati in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica ai sensi dell'art. 9 della l. 121/1981; le disposizioni sui contratti secretati previste dall'art. 139 del d.lgs. 36/2026; il segreto scientifico e il segreto industriale di cui all'art. 623 del c.p.; il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.); il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) e i "pareri legali" che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativa) come confermato anche dagli artt. 2 e 5

¹⁶ La definizione di Segreto di Stato è contenuta nell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124, che ha abrogato la previgente legge 24 ottobre 1977, n. 801, secondo il quale "sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità della Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alla difesa delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri Stati e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato".

Il Segreto di Stato è finalizzato alla salvaguardia di supremi e imprescindibili interessi dello Stato, quali l'integrità della Repubblica, la difesa delle istituzioni, l'indipendenza dello Stato, la preparazione e la difesa militare dello Stato (art. 3, comma 1, D.P.C.M. 8 aprile 2008 attuativo del citato art. 39, comma 5 della l. n. 124/2007) e trova legittimazione costituzionale proprio in quanto mezzo o strumento necessario per raggiungere tale finalità (Corte Costituzionale, sentenza 24 maggio 1977 n. 86).

Inoltre, la medesima legge prevede che il Segreto di Stato si estenda anche a cose e attività che non sono necessariamente riconducibili alla categoria di "documento amministrativo".

del dPCM 26.1.1996, n. 200; i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio come disciplinato dall'art. 15 del d.P.R. n. 3/1957.

Tra i casi di segreto previsti dall'ordinamento, rientra quello istruttorio in sede penale, delineato dall'art. 329 c.p.p., a tenore del quale "gli atti di indagine compiuti dal pubblico ministero e dalla polizia giudiziaria sono coperti da segreto fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari". In questo caso la disciplina sull'accessibilità è regolata direttamente dal codice di procedura penale e a essa è necessario fare esclusivo riferimento. Regolata dalla disciplina particolare della legge 124/2007, è anche la trasmissione di informazioni e analisi a enti esterni al Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica che può essere effettuata solo su autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o dell'Autorità delegata, sentito il CISR (art. 4, co. 3 lett. f) L. 124/2007). Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).

- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013).

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della L. 241/1990.

Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane, invece, regolato dagli artt. 7 ss. del d. lgs. n. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela, inclusi i limiti di conoscibilità espressamente previsti anche nei confronti dell'interessato medesimo (art. 8 del d.lgs. n. 196/2003).

3.26 - Eccezioni assolute in caso in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990".

Il co. 3 dell'art. 5-bis prevede nei casi di esclusione dell'accesso generalizzato anche quelli in cui l'accesso è subordinato dalla "disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della legge 241/1990". Si tratta, a ben vedere, nella maggior parte, di ipotesi in cui l'accesso non è escluso assolutamente, ma è subordinato a condizioni particolari o al possibile uso del potere di differimento da parte delle p.a..

Si consideri la disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore, agli Archivi di Stato e altri Archivi disciplinati dagli artt. 122 ss. del D. Lgs. 22/01/2004, n. 42 «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che ne regolano le forme di consultazione; agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni dei redditi la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabili dall'art. 69, comma 6, del D.P.R. n. 600/1973.

Relativamente al rinvio all'art. 24 co. 1 della legge 241/1990, riferita al diverso istituto dell'accesso agli atti, detta norma contiene alcune esclusioni espressamente previste anche nella disciplina dell'accesso generalizzato per i casi di segreto di Stato e di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Al riguardo non può che rinviarsi alle considerazioni sopra espresse.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della L. 241/1990 attengono:

- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;

- b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riferimento ai casi di cui alla lett. a) dell'art. 24, co. 1, legge 241/1990 si sottolinea che il regolamento governativo di cui all'art. 24 co. 6 della medesima legge 241/1990 ancora non è stato adottato né la maggior parte delle amministrazioni risulta abbia adottato i regolamenti ai sensi dell'art. 24 co. 2 che devono individuare le categorie di documenti formati o rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del co. 1 dello stesso articolo 24 e cioè relativi alle stesse categorie di casi o procedimenti previsti in detto comma.

Giova evidenziare che il regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 deve disciplinare i casi di sottrazione all'accesso con riferimento alle stesse categorie di interessi che la normativa sull'accesso generalizzato identifica come casi di esclusioni "relative" all'accesso generalizzato stesso. Si profila, dunque, una potenziale sovrapposizione fra le due normative.

Ad avviso dell'Autorità tale potenziale sovrapposizione, è necessario sia interpretata tenendo conto della parziale coincidenza tra le categorie di interessi che, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della l. 241/1990, giustificano l'esclusione del diritto di accesso documentale, mentre, ai sensi dell'art. 5 bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza, comportano eccezioni solo relative all'accesso generalizzato.

In tutti questi casi le amministrazioni, non potendo applicare le esclusioni generali del regime dell'accesso documentale, devono tenere in adeguata considerazione il grado di maggiore trasparenza al quale deve essere assoggettata l'attività istituzionale a seguito dell'intervento novellatore di cui al d.lgs. 97/16, valutando caso per caso le istanze di accesso a dati, documenti o informazioni detenute dalle medesime.

Tale interpretazione è conforme all'evoluzione sostanziale del principio di trasparenza nel nostro ordinamento è sorretta dal principio della successione delle leggi nel tempo e della specialità della disciplina, ed è coerente con lo scopo della norma, che è quello di garantire un'ampia libertà di accesso ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di quanto sopra e tenuto conto della diversa ratio dell'accesso 241 e dell'accesso generalizzato, molti esperti del settore ritengono auspicabile che il Governo, nel predisporre il regolamento ex art. 24 co. 6, valuti attentamente l'evidenziata sovrapposizione fra le due normative e individui soluzioni compatibili con la disciplina dell'accesso generalizzato e con l'evoluzione del principio di trasparenza nel nostro ordinamento, salvaguardando il favore per la trasparenza stabilito dal legislatore.

3.27 - L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice" dell'accesso civico generalizzato (FOIA) ex art. 5 co. 2

Il diritto di accesso civico generalizzato prevede invece il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal Comune.

Anche in questo caso per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'Ufficio Protocollo a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata direttamente al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- l'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria" Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:
 - rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
 - accogliere immediatamente l'istanza.
 - dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati. Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione":

- i diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

3.28 - La chiusura del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

3.29 - La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

3.30 - L'esercizio dell'accesso civico ex art. 5 co. 1 – L'istanza e il procedimento

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o da altre norme speciali.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Zoppè di Cadore il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (cioè il Segretario Comunale), ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, è stato previsto che il Responsabile della Trasparenza possa delegare le funzioni relative all'accesso civico ad un altro soggetto individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area Amministrativa o nel Responsabile dell'Area Contabile.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

[e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.](#)

Con determinazione n. 256 dd. 22/04/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione si è avvalso di tale facoltà ed ha delegato le funzioni relative ai procedimenti per la gestione del "diritto di accesso civico", istituito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, al Responsabile dell'Area Affari Generali.

Ciò fa sì che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile della Trasparenza e, quindi, di evitare che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto in parola, l'Ente attiva la seguente procedura:

1. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne informa il richiedente;
2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 (venti) giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti suddetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;
3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta di accesso civico, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;
4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 (quindici) giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3.31 - La trasparenza e le gare di appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

Questi livelli di trasparenza sono stati ulteriormente implementati con la completa entrata in vigore, dal 1 gennaio 2024, delle disposizioni sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" che ha sostituito il d.lgs. 50/2016.

L'articolo 40 dell'ultimo codice, rubricato "Dibattito pubblico" e l'allegato I.6, prevedono che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 28, recante "Trasparenza dei contratti pubblici", dispone:

"1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori

invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.”.

3.32 - Il titolare del potere sostitutivo

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Come noto, “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

In questo ente il titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale.

Tavola allegato A/1 – CATALOGO DEI PROCESSI

N.	AREA	PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
1	A	Adozione atti generali e di programmazione
2	A	Assunzione di personale
3	A	Contrattazione decentrata
4	A	Gestione del personale
CONTRATTI PUBBLICI		
5.1	B	Programmazione: redazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali
5.2	B	Programmazione: redazione programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
6.1	B	Progettazione gara: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
6.2	B	Progettazione gara: individuazione degli elementi essenziali del contratto
6.3	B	Progettazione gara: scelta procedura di affidamento e requisiti di partecipazione
6.4	B	Progettazione gara: scelta criterio di aggiudicazione
7.1	B	Selezione del contraente: pubblicazione avvisi, bandi e disciplinare di gara
7.2	B	Selezione del contraente: affidamento diretto (art. 1, comma 2, lettera a) legge 120/2020)
7.3	B	Selezione del contraente: selezione operatori economici con procedura negoziata (art. 1, comma 2, lettera b) legge 120/2020)
7.4	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
8	B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
9.1	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
9.2	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
9.3	B	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto
10.1	B	Rendicontazione del contratto: verifica corretta esecuzione contratto lavori e certificato di collaudo
10.2	B	Rendicontazione del contratto: contabilizzazione dei lavori
10.3	B	Rendicontazione del contratto: verifica conformità contratto forniture e servizi
PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
11.1	C	Vincolati nell'an e a contenuto vincolato: autorizzazione in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
11.2	C	Vincolati nell'an e a contenuto vincolato: autorizzazione per trattenimenti pubblici
11.3	C	Vincolati nell'an e a contenuto vincolato: autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari
12	C	A contenuto discrezionale: concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
13	D	Vincolati nell'an e a contenuto vincolato: rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta
14.1	D	Discrezionali nell'an: concessione di benefici economici a persone fisiche
14.2	D	Discrezionali nell'an: concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
15.1	E	Gestione entrate: accertamento entrate tributarie
15.2	E	Gestione entrate: accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
15.3	E	Gestione entrate: riscossione ordinaria
15.4	E	Gestione entrate: riscossione coattiva
15.5	E	Gestione entrate: rimborsi e sgravi tributi
16.1	E	Gestione spese: assunzione impegni di spesa

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Tavola allegato A/1 – CATALOGO DEI PROCESSI

16.2	E	Gestione spese: liquidazioni
16.3	E	Gestione spese: pagamenti
17.1	E	Alienazioni patrimonio immobiliare disponibile
17.2	E	Gestione patrimonio: concessione/locazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		
18.1	F	Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi: SCIA edilizia
18.2	F	Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi: SCIA attività produttive
18.3	F	Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi: materia tributaria, commerciale ed edilizia
18.4	F	Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi: uso del territorio
19.1	F	Sanzioni: infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
19.2	F	Sanzioni: gestione atti di accertamento delle violazioni
INCARICHI E NOMINE		
20	G	Incarichi: affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
21	G	Nomine: nomina rappresentanti presso enti esterni
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
22	H	Gestione incarichi esterni: affidamento incarichi di difesa esterni e liquidazione compenso professionale
23	H	Gestione contenzioso: pagamento spese legali
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
24.1	I	Pianificazione urbanistica: affidamento incarico
24.2	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
24.3	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
24.4	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
25.1	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
25.2	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
25.3	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
25.4	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
SERVIZI DEMOGRAFICI		
26	M	Iscrizione anagrafica
27	M	Cancellazione anagrafica
28	M	Rilascio carta di identità elettronica
29	M	Censimento e rilevazioni varie
30	M	Rilascio certificazioni
31	M	Denunce di nascita e di morte
32	M	Pubblicazioni matrimonio
33	M	Celebrazioni matrimoni
34	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
35	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
36	M	Trascrizione atti dall'estero
37	M	Cambiamento nome e cognome
38	M	Separazioni e divorzi
39	M	Concessioni cimiteriali
40	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
41	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
42	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
43	M	Tenuta dei Registri di leva
AFFARI ISTITUZIONALI		
44	N	Gestione del protocollo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

è Gestione del protocollo 0025 da Saggi Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Tavola allegato A/1 – CATALOGO DEI PROCESSI

45	N	Funzionamento organi collegiali
46	N	Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti
47	N	Accesso agli atti

Comune di Zoppè di Cadore (BL) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026 Tavola allegato A/2 – DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI							
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
		FASI	SOTTOFASI				
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Adozione regolamento	1.	Analisi normativa			
			2.	Predisposizione proposta di regolamento			
			3.	Acquisizione pareri			
			4.	Approvazione atto deliberativo			
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze (inserito nel PIAO)	1.	Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze			
			2.	Predisposizione Piano dei fabbisogni			
			3.	Acquisizione parere del Revisore			
			4.	Approvazione atto deliberativo			
		Piano triennale delle azioni positive (inserito nel PIAO)	1.	Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche			
2.	Approvazione atto deliberativo						
2. Assunzione di personale	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Selezione con bando di concorso pubblico	1.	Predisposizione e pubblicazione bando			
			2.	Nomina commissione			
			3.	Ammissione candidati			
			4.	Espletamento prove			
			5.	Formazione graduatoria			
			6.	Pubblicazione dei risultati			
			7.	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro			
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1.	Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità			
			2.	Nomina commissione			
			3.	Verifica dei requisiti del candidato			
			3. Contrattazione decentrata	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Relazioni sindacali	1.	Convocazione delegazione trattante
						2.	Ipotesi di accordo
3.	Eventuale acquisizione parere del Revisore						
4.	Acquisizione atto deliberativo comunale						
5.	Delega per sottoscrizione accordo definitivo						
4. Gestione del personale	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Pagamento retribuzioni	1.	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore			
			2.	Verifica presenze mensili con SW dedicato			
			3.	Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi			
			4.	Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap			
			5.	Aggiornamento scritture contabili			
			6.	Trasmissione del flusso al tesoriere			
			7.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi			
			8.	Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap			
		Aspettative/congedi/permessi	1.	Esame richieste			
			2.	Verifica requisiti normativi			
			3.	Determinazione dirigenziale			
			4.	Comunicazione al dipendente esito procedura			
		Valutazione del personale	1.	Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente			
			2.	Valutazione individuale dei dipendenti, delle posizioni organizzative e del Segretario Generale			
			3.	Consegna delle schede di valutazione			
			4.	Elaborazione delle valutazioni			
			5.	Trasmissione delle valutazioni all'organismo di valutazione			
		Procedimenti disciplinari	1.	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore			
			2.	Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari			
			3.	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione			
			4.	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza			
		Formazione del personale	1.	Rilievo del fabbisogno formativo			
			2.	Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse			
			3.	Esecuzione del piano formativo			
			4.	Verifica risultati			
		PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI			
				FASI	SOTTOFASI		
		5. Programmazione	Amministrazione comunale e Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	5.1 - Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	1.	Analisi normativa	
2.	Predisposizione elenco tipologie di servizi e forniture ritenuti necessari con relativi costi						
3.	Definizione elenco tipologie di servizi e forniture tenuto conto delle disponibilità di bilancio						
4.	Approvazione atto deliberativo						
5.2 - Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	1.			Analisi e individuazione dei bisogni sulla base delle richieste pervenute dall'Amministrazione comunale			
	2.			Definizione degli interventi da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici			
6. Progettazione della gara	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	6.1 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1.	Aprovazione atti di programmazione (Bilancio di previsione e Piano Esecutivo di Gestione)			
			2.	Per gli affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamento diretto o procedura negoziata (la scelta tiene conto dell'importo a base d'appalto e della necessità di velocizzare la procedura di affidamento)			
			3.	Determina a contrarre (a seguito di scelta dello strumento)			
		6.2 - Individuazione degli elementi essenziali del contratto	1.	Lavori: predisposizione degli elaborati tecnici ed amministrativi (computo metrico estimativo dei lavori con indicazione dei costi della sicurezza, schema di contratto (oggetto dell'appalto, termine di esecuzione, contabilizzazione dei lavori, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo) Forniture e servizi: predisposizione degli elaborati per la determinazione dell'importo a base d'appalto con relativo capitolato (oggetto dell'appalto, termine di esecuzione, contabilizzazione delle forniture e servizi, pagamenti, clausole risolutive, penali, piano di sicurezza e collaudo)			
			2.	Stesura del progetto definitivo/esecutivo dei lavori e stesura capitolato per forniture e servizi; successivo invio elaborati per approvazione			
		6.3 - Scelta procedura di affidamento e requisiti di partecipazione	1.	Procedura: a seconda dell'importo a base d'asta o d'appalto viene scelta la procedura di aggiudicazione, secondo quanto definito dal Codice dei Contratti Requisiti di partecipazione per lavori: secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti; per servizi e forniture: legati all'oggetto dell'appalto, all'eventuale esperienza professionale e/o al possesso di specifiche certificazioni/attestazioni Requisiti di partecipazione per servizi e forniture: secondo l'oggetto dell'appalto, l'eventuale esperienza professionale eseguita e/o il possesso di specifiche certificazioni/attestazioni			
			2.	Adozione determina a contrarre			
		6.4 - Scelta criterio di aggiudicazione	1.	Codice dei Contratti prevede il criterio di aggiudicazione del minor prezzo e il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
			2.	Determina a contrarre nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo a seconda dell'importo dell'appalto; nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: o con redazione del Capitolato d'oneri, per forniture e servizi, o con produzione di elaborati tecnici nel caso di lavori pubblici (o in sede di disciplinare di gara)			
		Copia cartacea di originale digitale e stampato il giorno 10/02/2025 da parte del Responsabile di gara Riproduzione cartacea ai sensi del D.lgs. 32/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.					

7. Selezione del contraente	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	7.1 - Pubblicazione avvisi, bandi e disciplinare di gara	1.	Per manifestazione di interesse o indagine di mercato: selezionare i potenziali operatori economici interessati alla partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento di lavori, forniture o servizi (o per richiesta di preventivi per un affidamento diretto) Se pubblicazione del bando di gara e del disciplinare di gara: avvio dalla adozione della determina a contrarre
			2.	Predisposizione disciplinare di gara e della procedura di aggiudicazione
			3.	Pubblicazione dell'avviso, del bando o del disciplinare di gara su profilo committente del sito web istituzionale, su GUCE, GURI, quotidiani secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative
		7.2 - Affidamento diretto (art. 1, comma 2, lettera a) legge 120/2020)	1.	Programmazione interna ed attività di manutenzione o di pronto intervento
			2.	Il RUP può individuare un solo operatore economico o richiedere due o più preventivi di offerta
			3.	Acquisizione delle offerte o dell'offerta in caso di unico operatore (con attestazione di congruità della stessa)
		7.3 - Selezione operatori economici con procedura negoziata (art. 1, comma 2, lettera b) legge 120/2020)	1.	Determina a contrattare
			2.	Ricerca e selezione operatori: all'interno dell'Albo telematico delle imprese ovvero previa pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per Manifestazione d'interesse/indagine di mercato ovvero all'interno del Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
			3.	Selezione degli operatori e spedizione lettere di invito
		7.4 - Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	1.	Verifica condizioni e normativa
			2.	Adozione provvedimento di annullamento/revoca
			3.	
8. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	1.	Formazione della graduatoria dei concorrenti in caso di procedure ordinarie e negoziate
			2.	Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale del primo operatore utilmente classificato in graduatoria mediante accesso al sistema AVCpass della banca Dati Nazionale Contratti Pubblici; nel caso di non conferma dei requisiti si procede con le verifiche mediante scorrimento della graduatoria
			3.	Adozione determina contenente proposta di aggiudicazione; se la verifica non conferma il possesso dei requisiti dell'operatore economico questo viene escluso dalla procedura ed effettuata la segnalazione all'ANAC
9. Esecuzione del contratto	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	9.1 - Autorizzazione al subappalto	1.	Verifica della richiesta, del possesso dei requisiti del subappaltatore, sia soggettivi sia tecnici; verifica della dichiarazione dell'appaltatore in sede di gara con la quale indicava le opere, i servizi e le forniture che intendeva subappaltare, la sussistenza dei requisiti soggettivi del subappaltatore presso il Casellario giudiziario, l'acquisizione del DURC del subappaltatore medesimo nonché altre verifiche presso gli Enti certificatori
			2.	Adozione determina autorizzazione subappalto
		9.2 - Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	1.	Il RUP previo accertamento delle condizioni e dei presupposti della variante e previa verifica della completezza degli elaborati della perizia, autorizza la medesima trasmettendola per l'approvazione all'organo competente
			2.	Adozione determina di approvazione perizia di variante
		9.3 - Verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto	1.	Il responsabile del procedimento verifica la corretta esecuzione del contratto, il rispetto dei tempi di esecuzione, e la conformità delle prestazioni rese, per quantità e qualità, rispetto a quanto dedotto in contratto.
			2.	Liquidazione della spesa a seguito di redazione dello/degli stato/i di avanzamento dei lavori da parte del Direttore dei lavori
10. Rendicontazione del contratto	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	10.1 - Verifica corretta esecuzione contratto lavori e certificato di collaudo	1.	Approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione
			2.	
		10.2 - Contabilizzazione dei lavori	1.	Verifica della contabilità finale
			2.	Liquidazione della spesa a seguito di redazione dell'ultimo stato di avanzamento dei lavori da parte del Direttore dei lavori
		10.3 - Verifica conformità contratto forniture e servizi	1.	Accertamenti e controllo degli obblighi contrattuali (eventuali contestazioni all'appaltatore con applicazione di eventuali penali)
			2.	Visto di conformità (parere) sulle fatture emesse
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA C - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	SOTTOFASI	
11. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	11.1 - Autorizzazione in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	1.	Analisi normativa
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente tramite piattaforma SUAP
			3.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale mediante piattaforma SUAP
		11.2 - Autorizzazione per trattenimenti pubblici	1.	Analisi normativa
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3.	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		11.3 - Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari	1.	Analisi normativa
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3.	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
12. A contenuto discrezionale	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1.	Verifica istanza pervenuta
			2.	Autorizzazione o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA D - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
		FASI	SOTTOFASI	
13. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Amministrazione comunale e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta	1.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Predisposizione contrassegno
			3.	Consegna contrassegno
14. Discrezionali nell'an	Amministrazione comunale e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	14.1 - Concessione di benefici economici a persone fisiche	1.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Autorizzazione o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
			3.	Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente
			4.	Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza
			5.	Liquidazione della somma a favore del richiedente
			6.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		14.2 - Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	1.	Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
			2.	Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			3.	Verifica di tipo formale
			4.	Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)
			5.	Assegnazione del contributo
			6.	Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
			7.	Rendicontazione dei progetti
			8.	Erogazione del contributo
			9.	Eventuali controlli, per verificare la corretta utilizzazione del contributo
			10.	
			11.	
			12.	
			13.	
			14.	

PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	SOTTOFASI
15. Gestione delle entrate	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	15.1 - Accertamento entrate tributarie	1. Verifica delle banche dati catastali
			2. Verifica degli archivi anagrafici
			3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola
			4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
			5. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
			6. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
			7. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
			8. Emissione avviso di accertamento
			9. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo
			10. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto
			11. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
		15.2 - Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	1. Adozione dell'atto di accertamento
			2. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
		15.3 - Riscossione ordinaria	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
			2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		15.4 - Riscossione coattiva	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			2. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
			3. Comunicazione di iscrizione al ruolo
		15.5 - Rimborsi e sgravi tributi	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
			2. Adozione provvedimento di rimborso/riversamento
			3. Comunicazione avvenuta restituzione
16. Gestione delle spese	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	16.1 - Assunzioni impegni di spesa	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione
			2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
			3. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
			4. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
			5. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri
			6. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
		16.2 - Liquidazioni	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura
			2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto
			3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
			4. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
		16.3 - Pagamenti	1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
			2. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale
			3. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
17. Gestione patrimonio	Amministrazione comunale, Responsabile Area Tecnico/Manutentiva e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	17.1 - Alienazioni patrimonio immobiliare disponibile	1. Redazione di una perizia di stima (per bene di modesto importo) altrimenti perizia di stima redatta da professionista esterno mediante incarico (la perizia di stima determina il valore di vendita del bene immobiliare).
			2. Verifica se il bene è già inserito nel piano delle alienazioni. Se inserito, attiva la procedura di cui sopra. Se non inserito, verifica la fattibilità tecnico economica della vendita, proponendo all'organo politico la valutazione sull'inserimento del bene nel piano delle alienazioni.
			3. Istruttoria tecnico – amministrativa: verifica dei dati tecnici (compresi quelli catastali), adozione della determinazione per la pubblicazione di un avviso di asta pubblica, pubblicazione dell'avviso di asta pubblica, verifica delle rispondenza delle offerte a quanto richiesto dall'Amministrazione, individuazione del soggetto aggiudicatario, - verifica dei requisiti richiesti in sede di gara
			4. Adozione della determinazione dirigenziale con cui si stabilisce di procedere alla vendita del bene immobile al soggetto aggiudicatario
		17.2 - Concessione/locazione	1. Istruttoria della pratica mediante verifica dei dati tecnici, ivi compresi quelli catastali, richiesta di eventuali pareri/autorizzazioni agli uffici competenti, determinazione del canone di concessione, redazione dello schema di convenzione
			2. Adozione deliberazione di Giunta comunale
			3. Sottoscrizione della concessione/contratto di locazione
			4. Registrazione presso l'Agenzia delle Entrate
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	SOTTOFASI
18. Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile ed altri Enti	18.1 - SCIA edilizia	1. Analisi normativa
			2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3. Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		18.2 - SCIA attività produttive	1. Analisi normativa
			2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente tramite piattaforma SUAP
			3. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale mediante piattaforma SUAP
		18.3 - Materia tributaria, commerciale ed edilizia	1. Analisi normativa
			2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti
			3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
		18.4 - Uso del territorio	1. Analisi normativa
			2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti
			3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
19. Sanzioni	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Area Amministrativo/Contabile ed altri Enti	19.1 - Infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti	1. Analisi normativa
			2. Verifica violazione con adozione di idoneo provvedimento e/o segnalazione ad altri Enti
			3. Comunicazione (eventuale) provvedimento al soggetto che ha commesso la violazione
		18.2 - Gestione atti di accertamento delle violazioni	1. Redazione verbale delle operazioni compiute
			2. Se accertamento di violazioni penali il processo si conclude con l'invio degli atti all’Autorità Giudiziaria
20. Incarichi	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	3. Se accertamento di violazioni amministrative il processo si conclude con l'eventuale contestazione della violazione all'autore materiale e ai soggetti coobbligati cui può seguire il pagamento in forma ridotta (sulle sanzioni amministrative, nel caso di mancata oblazione, si segue la procedura della 689/81 con emissione finale di ingiunzione di pagamento o archiviazione)
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	SOTTOFASI
21. Nomine	Amministrazione comunale	Copia cartacea di originale digitale e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabina. Riproduzione presso il D. Valutazione successive modificazioni, di originale digitale.	1. Individuazione dei criteri di selezione
			2. Predisposizione e pubblicazione avviso
			3. Valutazione istanze pervenute
			4. Verifica dei requisiti
			5. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
			6. Emanazione provvedimento di incarico
			7. Stipula contratto/convenzione
			8. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione
			9. Liquidazione del compenso
22. Nomine	Amministrazione comunale	Copia cartacea di originale digitale e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabina. Riproduzione presso il D. Valutazione successive modificazioni, di originale digitale.	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale
			2. Avviso pubblico
			3. Valutazione successive modificazioni, di originale digitale.

2.1. NOMINE	Amministrazione comunale	enti esterni	4.	Accertamento incompatibilità
			5.	Atto di nomina da parte del Sindaco
			6.	Notifica e accettazione

PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
		FASI	SOTTOFASI	
22. Gestione incarichi esterni	Amministrazione comunale, Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Affidamento incarichi di difesa esterni e liquidazione compenso professionale	1.	L’Ufficio propone al Sindaco di attribuire la rappresentanza, il patrocinio e l’assistenza in giudizio del Comune ad avvocati esterni in caso di controversie di particolare complessità, in fattispecie in cui sia inopportuna o incompatibile la difesa da parte degli avvocati dell’Ente
			2.	L'Ufficio rivolge ad uno o più legali esterni l'invito a formulare un preventivo di spesa nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e tenuto conto del valore del corrispettivo; se il preventivo è ritenuto congruo, l'Amministrazione comunale decide di affidare all'esterno la difesa legale; l'Ufficio assume l'impegno di spesa
23. Gestione contenzioso	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva e Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Pagamento spese legali	1.	Esaurita l'attività di assistenza legale, il difensore esterno invia un preavviso di fattura
			2.	L'Ufficio valuta la congruità del compenso ed assume la determinazione di liquidazione del compenso
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
		FASI	SOTTOFASI	
24. Pianificazione urbanistica	Amministrazione comunale e Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	24.1 - Affidamento incarico	1.	Per incarichi inferiori ad un importo di € 40.000 si procede mediante gara ufficiosa attraverso la preventiva selezione di una rosa di professionisti esperti sulla scorta dei C.V. allegati; l'Ufficio invita i professionisti a presentare un'offerta indicando puntualmente l’attività’ da svolgere, la tempistica ecc. ai fini dell'affidamento dell’incarico. Per incarichi superiori ai € 40.000 si predispone un bando di gara da approvarsi mediante una determina dirigenziale a contrarre che individua i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione; il bando va pubblicato ai sensi di legge
			2.	Predisposizione provvedimento di aggiudicazione dell’incarico professionale e sottoscrizione del contratto tra il rappresentante del Comune/Responsabile dell'Area Tecnica e il professionista
		24.2 - Redazione del piano	1.	Programmazione di una variante parziale/generale al vigente P.I./P.R.G. per il suo adeguamento a normative nel frattempo introdotte o per il recepimento di strumenti di pianificazione sovraordinati o nel caso in cui il monitoraggio del Piano evidenzi la necessità di apporre dei correttivi
			2.	L'ufficio coordina e fornisce un supporto tecnico al professionista incaricato alla raccolta dei dati e delle informazioni costituenti il quadro conoscitivo del piano, organizzando incontri e predisponendo apposite lettere di richiesta agli Enti coinvolti, che vengono inviate tramite PEC, previa protocollazione. Ad avvenuta acquisizione dei dati e informazioni da parte degli Enti, l'Ufficio li trasmette al professionista per l'elaborazione delle tavole grafiche delle analisi territoriali tematiche (urbanistiche, geologiche, ambientali, culturali, infrastrutturali ecc.) valutando lo stato di avanzamento sulla elaborazione delle stesse e la loro coerenza dei contenuti con la normativa in materia.
			3.	L'Ufficio organizza incontri periodici con il professionista incaricato per la verifica dello stato di avanzamento delle attività valutandone i contenuti per la presentazione delle bozze nella versione finale; organizza incontri sul territorio per la presentazione schematica dei contenuti dell'attività di progettazione del piano
		24.3 - Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	1.	L'ufficio relaziona all'Amministrazione comunale l'attività svolta, a seguito dell'acquisizione delle bozze definitive delle analisi ed elaborati progettuali del piano da parte del professionista incaricato, nonché sulla coerenza e il rispetto della normativa urbanistica, al fine dell'avvio del procedimento di adozione o, viceversa, della necessità di una revisione parziale
			2.	L'ufficio predispone la proposta di deliberazione del Consiglio Provinciale di adozione del piano
			3.	L'ufficio provvede alla presentazione al Consiglio Provinciale, anche con l'ausilio del professionista incaricato, dei contenuti del piano per l'approvazione comprensivi di tutti gli elaborati grafici e tecnici previsti dalle norme
			4.	Avvio della fase di deposito del piano per la raccolta delle eventuali osservazioni
			5.	L'Ufficio deposita gli elaborati nel sito web e predispone gli avvisi di avvenuto deposito all'albo pretorio online; l'Ufficio suddivide le eventuali osservazioni per aree tematiche del piano e le inserisce in apposite schede descrittive e le invia al professionista incaricato per la definizione di una proposta di controdeduzioni
			6.	L'Ufficio predispone proposta di deliberazione del Consiglio comunale di controdeduzione alle singole osservazioni pervenute; successivamente predispone ed invia lettera al professionista contenente la deliberazione di Consiglio con richiesta di eventuale modifica degli elaborati di progetto sulla base dell'accoglimento delle osservazioni
		24.4 - Approvazione del piano	1.	L'Ufficio verifica la completezza documentale ed avvia la verifica sulla rispondenza tra i contenuti del piano e quelli previsti dalla legge regionale e relativi atti di indirizzo, nonché con gli strumenti di pianificazione territoriale sovraordinati; acquisisce i pareri obbligatori dei vari Enti coinvolti e provvede eventualmente alla sospensione dei termini di legge
			2.	L'Ufficio predispone proposta di deliberazione del Consiglio comunale di approvazione del piano
25. Rilascio	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	25.1 - Rilascio certificato di destinazione urbanistica	1.	Verifica richiesta pervenuta
			2.	Rilascio certificato
		25.2 - Rilascio titoli abilitativi edilizi	1.	Analisi normativa
			2.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
			3.	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		25.3 - Richiesta di integrazioni documentali	1.	Richiesta integrazione documentale
			2.	Verifica integrazioni e adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza con comunicazione all'interessato
		25.4 - Calcolo contributo di costruzione	1.	Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni normative
	2.	Comunicazione costo ed adozione provvedimento con comunicazione all'interessato		
	3.	Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell’istanza con comunicazione all'interessato		
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI		
		FASI	SOTTOFASI	
26. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1.	Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
27. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	1.	Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR
			2.	Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1.	Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino
			2.	Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità
			3.	Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
			4.	Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
			5.	Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
			6.	Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
			7.	Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1.	Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
			2.	Inserimento dati nel programma SW dedicato
			3.	Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
			4.	Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
			5.	Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
			6.	Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio
7.			Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	
8.			Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero	
9.		Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale		

28. Rilascio carta di identità elettronica	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
29. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
30. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
31. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
32. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
33. Celebrazioni matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
34. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	1. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 2. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
35. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
36. Trascrizione atti dall'estero		Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
37. Cambiamento di nome e cognome		Richiesta affissione	1. Richiesta di affissione da parte del cittadino della richiesta di variazione del nome e/o cognome, con allegazione istanza di cambiamento di nome e/o cognome, e affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
38. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
39. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio della concessione	1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
40. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estulumazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato

41. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	1.	Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste
			2.	Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1.	Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti
			2.	Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione
3.			Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste	
Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali		1.	Effettuazione della I^, II^, eventualmente della III^ e della IV^ tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia	
		2.	Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi	
Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale		1.	Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali	
Nomina degli scrutatori		1.	Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori	
		2.	Comunicazione delle nomine	
		3.	Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve	
		Presidenti di seggio e Segretari	1.	Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello
2.	Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina			
3.	Notifica ai Seegretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori			
Gestione delle candidature	1.	Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse		
	2.	Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione		
	3.	Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste		
	4.	Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini		
Comunicazione dei risultati	1.	Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione		
	2.	Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno		
43. Tenuta dei registri di leva	Formazione lista di leva	1.	Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso	
		2.	Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni	
		3.	Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente	
	Aggiornamento ruoli matricolari	1.	Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età	
PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI		
		FASI	SOTTOFASI	
44. Gestione del protocollo	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Registrazione dei protocolli in entrata	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata
			2.	Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti
			4.	Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	1.	Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita
			2.	Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente
			3.	Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari
			4.	Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1.	Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente
		2.	Procedura periodica di scarto	
Conservazione sostitutiva		1.	Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	
45. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1.	Analisi normativa
	2.		Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali	
	Convocazione dell'organo collegiale	1.	Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	
		2.	Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale	
3.	Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale			
46. Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti		Predisposizione proposte di deliberazione	1.	Predisposizione delle proposte di deliberazione
			2.	Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	1.	Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1.	Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni
			2.	Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1.	Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi
			2.	Certificazione di esecutività dell'atto
47. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1.	Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti
			2.	Analisi della normativa applicabile
			3.	Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva e Responsabile Area Amministrativo/Contabile a seconda dei servizi interessati	Fase conclusiva	1.	Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1.	In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione
			2.	Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Zoppè di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026
Tavola allegato A/3 – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

N.	AREA	PROCESSO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
1	A	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
1	A	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
1	A	Procedere al reclutamento per figure particolari
2	A	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
2	A	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
2	A	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
2	A	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
2	A	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
3	A	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
3	A	Inosservanza delle regole procedurali
4	A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
4	A	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
4	A	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
CONTRATTI PUBBLICI		
5-6	B	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
5-6	B	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
6	B	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
6	B	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
6	B	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
7	B	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
7	B	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
7	B	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
7	B	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
8	B	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
9	B	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
indennizzo all'aggiudicatario Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Comune di Zoppè di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026
Tavola allegato A/3 – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

9	B	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
9	B	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
9	B	Mancata rilevazione di errore progettuale
9	B	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
9	B	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
10	B	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
11	C	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
11	C	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
11	C	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
12	C	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
13	C	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
14	D	Dichiarazioni ISEE mendaci
14	D	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
15	E	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
15	E	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
15	E	Indebita cancellazione di crediti
15	E	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
16	E	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
16	E	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
16	E	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
16	E	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
16	E	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
17	E	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
17	E	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
17	E	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE,
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Comune di Zoppè di Cadore (BL)
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026
Tavola allegato A/3 – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

18	F	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
18	F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
18	F	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
18	F	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
19	F	Mancato rispetto dei termini di notifica
INCARICHI E NOMINE		
20	G	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
20	G	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
21	G	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		
22	H	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
23	H	Inosservanza delle regole procedurali
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		
24	I	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
24	I	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
24	I	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
24	I	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
24	I	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
24	I	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
24	I	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
24	I	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
24	I	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
24	I	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
24	I	Disomogeneità delle valutazioni
25	I	Non rispetto delle scadenze temporali
25	I	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
25	I	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Dichiarazione mendace ovvero uso di falsa documentazione
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Tavola allegato A/3 – REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI

25	I	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
25	I	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
25	I	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
SERVIZI DEMOGRAFICI		
26	M	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
27	M	Ingiustificata dilazione dei tempi
27	M	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
28	M	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
29	M	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
30	M	Indebito rilascio di certificazioni
30	M	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
31-33- 35-38- 39	M	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
da 22 a 47	M	Ingiustificata dilazione dei tempi
32	M	Illegittima valutazione dei requisiti
41	M	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
42	M	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
43	M	Omesso aggiornamento
AFFARI ISTITUZIONALI		
44	N	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
45	N	Irritualità della convocazione
45	N	Violazione norme procedurali
46	N	Verbalizzazione non corretta
46	N	Ritardata pubblicazione
47	N	Scorretta applicazione normativa
47	N	Ingiustificata dilazione dei tempi

Comune di Zoppè di Cadore (BL)
triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026
Tavola allegato A/4 – MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Piano

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
PROCESSO	AREE COINVOLTE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
1. Adozione atti generali e di programmazione	Entrambe le Aree dell'Ente	i due Responsabili d'Area	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
2. Assunzione di personale	Entrambe le Aree dell'Ente	Segretario comunale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
			Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
			3. Contrattazione decentrata	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo	Segretario comunale	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	presenza misure di controllo	
trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA					medio	
complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato					basso	
responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione					basso	
Inosservanza delle regole procedurali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso						
	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso						
	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
4. Gestione del personale	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo	Responsabile Area Amministrativo-cContabile	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	alto	
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO	
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
5. Programmazione	Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
			responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso							
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	ALTO					
6. Progettazione della gara	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
			Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		
7. Selezione del contraente	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
			Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
8. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	BASSO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
Copia cartacea di originale digitale e stampato il giorno 10/02/2025 da Supli S.p.A. - Reproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.								

9. Esecuzione del contratto	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ed Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva ed Area Amministrativo/Contabile	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	
			Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
			Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
			Mancata rilevazione di errore progettuale	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
9.1 - Autorizzazione al subappalto			Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		
9.2 - Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato									
9.3 - Verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto									
10. Rendicontazione del contratto	Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo ed Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
10.1 - Verifica corretta esecuzione contratto lavori e certificato di collaudo			VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			
10.2 - Contabilizzazione dei lavori									
10.3 - Verifica conformità contratto forniture e servizi									
AREA C - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado		
11. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Area Tecnico/Manutentiva	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
			11.1 - Autorizzazione in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica		medio				
11.2 - Autorizzazione per trattenimenti pubblici	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE		BASSO				
11.3 - Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo								
12. A contenuto discrezionale: concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Area Tecnico/Manutentiva	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO						
AREA D - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado		
13. Vincolati nell'an e a contenuto vincolato: Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta		Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO						
14. Discrezionali nell'an		Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Dichiarazioni ISEE mendaci	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
			Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
14.1 - Concessione di benefici economici a persone fisiche			VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			
14.2 - Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali									
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado		
15. Gestione delle entrate		Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
			Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
			15.1 - Accertamento entrate tributarie	Indebita cancellazione di crediti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
			15.2 - Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
15.3 - Riscossione ordinaria		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
15.4 - Riscossione coattiva									
15.5 - Rimborsi e sgravi tributi									
16. Gestione delle spese	Area Tecnico/Manutentiva	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO	
			Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
			16.1 - Assunzioni impegni di spesa	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
16.2 - Liquidazioni		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO				
16.3 - Pagamenti									
17. Gestione patrimonio	Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
			Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
			17.1 - Alienazioni patrimonio immobiliare disponibile	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
17.2 - Concessione/locazione		VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
18. Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi	Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	BASSO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
18.1 - SCIA edilizia	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile ed altri Enti	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO
trasparenza				basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
complessità del processo				basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale				basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto				basso		basso		
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		basso					
VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO					
AREA G – INCARICHI E NOMINE								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
20. Incarichi		Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
			VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		
21. Nomine	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	medio			
				VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
22. Gestione incarichi esterni	Responsabile Area Tecnico/Manutentiva, Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/Economico Finanziaria	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
			Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
23. Gestione contenzioso	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Inosservanza delle regole procedurali	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
			Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
				VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	
AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
24. Pianificazione urbanistica		Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	MEDIO
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
			Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
			Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
24.1 - Affidamento incarico								
24.2 - Redazione del piano			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	medio			
24.3 - Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni			Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	BASSO			
24.4 - Approvazione del piano			Errata determinazione della quantità di aree da cedere, elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione, sproporzione fra beneficio pubblico e privato, disomogeneità delle valutazioni	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	
25. Rilascio		Responsabile Area Tecnico/Manutentiva	Non rispetto delle scadenze temporali	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"		MINIMO
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	alto	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	medio	
25.1 - Rilascio certificato di destinazione urbanistica			Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
25.2 - Rilascio titoli abilitativi edilizi			Richiesta di integrazioni documentali effettuate in assenza di giustificati vantaggi	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso		basso	

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

COPIA CERTIFICATA

25.3 - Richiesta di integrazioni documentali			Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
25.4 - Calcolo contributo di costruzione			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI									VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO					
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado		
26. Iscrizione anagrafica			Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
27. Cancellazione anagrafica			Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
28. Rilascio carta di identità elettronica			Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
29. Censimento e rilevazioni varie			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
30. Rilascio certificazioni anagrafiche			Indebito rilascio di certificazioni	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
31. Denunce di nascita e di morte			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
32. Pubblicazioni di matrimonio			Illegittima valutazione dei requisiti	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
33. Celebrazioni matrimonio			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
34. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
35. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
36. Trascrizione atti dall'estero			Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
37. Cambiamento di nome e cognome			Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
38. Separazioni e divorzi			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
39. Concessioni cimiteriali			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
40. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie			Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	alto	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
41. Tenuta e revisione delle liste elettorali			Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
42. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale			Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
43. Tenuta dei registri di leva			Omesso aggiornamento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	basso	MINIMO	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso		
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso		
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
			Ingiustificata dilazione dei tempi	VALORE MEDIO INDICE	BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI								
PROCESSO	AREE/UFFICI COINVOLTI	RESPONSABILE	DESCRIZIONE RISCHI	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				FATTORI ABILITANTI	grado	INDICATORI DI RISCHIO	grado	
44. Gestione del protocollo		Responsabile Area Amministrativo/Contabile	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	MINIMO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	basso	
			Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE				BASSO	VALORE MEDIO INDICE	BASSO		
45. Funzionamento organi collegiali			Irritualità della convocazione	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	BASSO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE				BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		
46. Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti	Area Tecnica		Verbalizzazione non corretta	presenza misure di controllo	basso	livello di interesse "esterno"	medio	BASSO
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
			Ingiustificata dilazione dei tempi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso			
VALORE MEDIO INDICE				BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO		
47. Accesso agli atti			Scorretta applicazione normativa	presenza misure di controllo	medio	livello di interesse "esterno"	alto	BASSO
				trasparenza	medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	medio	
				complessità del processo	basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato	basso	
				responsabilità, numero soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	medio	
	Ingiustificata dilazione dei tempi		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	basso				
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	basso				
VALORE MEDIO INDICE			BASSO	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO			

Comune di Zoppè di Cadore (BL) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2025 Tavola allegato A/5 – MISURE PREVENTIVE									
AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
PROCESSO	Aree	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE		
				GENERALI	SPECIFICHE				
1. Adozione atti generali e di programmazione	Entrambe	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		In corso d'anno	i due Responsabili d’Area		
		Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive							
		Procedere al reclutamento per figure particolari							
2. Assunzione di personale	Amministrativo/Contabile	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Immediato	Responsabile Area Amministrativo/contabile		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari							
		Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari							
		Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta							
		Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari							
3. Contrattazione decentrata	Amministrativo/Contabile	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Immediato	Responsabile Area Amministrativo/contabile		
		Inosservanza delle regole procedurali							
4. Gestione del personale	Amministrativo/Contabile	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Immediato	Responsabile Area Amministrativo/contabile		
		Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti							
		Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari							
AREA B - CONTRATTI PUBBLICI									
PROCESSO	AREE	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE		
				GENERALI	SPECIFICHE				
5. Programmazione	Entrambe	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d’urgenza e le relative motivazioni	Immediata	i due Responsabili d’Area		
5.1 - Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione			Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	In fase di programmazione			
5.2 - Redazione del programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali									

6. Progettazione della gara	Entrambe	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Immediata	i due Responsabili d’Area	
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione			Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo			
		Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente						
		Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata						
		Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato						
6.1 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento								
6.2 - Individuazione degli elementi essenziali del contratto								
6.3 - Scelta procedura di affidamento e requisiti di partecipazione								
6.4 - Scelta criterio di aggiudicazione								
7. Selezione del contraente	Entrambe	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Di volta in volta	i due Responsabili d’Area	
		Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti			Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara			
		Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre			Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione			
		Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara			Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo			
					Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo			
7.1 - Pubblicazione avvisi, bandi e disciplinare di gara								
7.2 - Affidamento diretto (art. 1, comma 2, lettera a) legge 120/2020)								
7.3 - Selezione operatori economici con procedura negoziata (art. 1, comma 2, lettera b) legge 120/2020)								
7.4 - Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva								
8. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Entrambe	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Di volta in volta	i due Responsabili d’Area	
9. Esecuzione del contratto	Tecnico/Manutentivo	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all’aggiudicatario	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	Di volta in volta	Responsabile Area Tecnico/manutentiva	
		Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale			Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante			
		Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione						
		Mancata rilevazione di errore progettuale						
		Ottenimento da parte dell’affidatario di vantaggi ingiusti						
9.1 - Autorizzazione al subappalto		Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti		Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo				
9.2 - Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato								
9.3 - Verifiche in corso di esecuzione e pagamenti in acconto								
10. Rendicontazione del contratto	Tecnico/Manutentivo	Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l’impresa esecutrice	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Sottoposizione al controllo interno amministrativo successivo	Di volta in volta	Responsabile Area Tecnico/manutentiva	
								10.1 - Verifica corretta esecuzione contratto lavori e certificato di collaudo
								10.2 - Contabilizzazione dei lavori
								10.3 - Verifica conformità contratto forniture e servizi

Area Tecnico/Manutentiva							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
11. Vincolati nell'ane a contenuto vincolato	SUAP (Amministrativo/Contabile)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Immediata	i due Responsabili d'Area
11.1 - Autorizzazione in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					
11.2 - Autorizzazione per trattenimenti pubblici		Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo					
11.3 - Autorizzazione collocazione cartelli, insegne ed altri mezzi pubblicitari							
12. A contenuto discrezionale: concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Amministrativo/Contabile	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
AREA D - PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
13. Vincolati nell'ane a contenuto vincolato: Rilascio contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta	Amministrativo/Contabile	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
14. Discrezionali nell'an	Amministrativo/Contabile	Dichiarazioni ISEE mendaci	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
14.1 - Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione			Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni		
14.2 - Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali							
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
15. Gestione delle entrate	Amministrativo/Contabile	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	In corso d'anno	Responsabile Area Amministrativo/contabile
15.1 - Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio					
15.2 - Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		Indebita cancellazione di crediti			Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti		
15.3 - Riscossione ordinaria							
15.4 - Riscossione coattiva		Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere			Controllo annuale a campione		
15.5 - Rimborsi e sgravi tributi							
16. Gestione delle spese	Entrambe	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
16.1 - Assunzioni impegni di spesa		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno			Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto		
		Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione					
		Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento					
		Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione					
16.2 - Liquidazioni							
16.3 - Pagamenti							

17. Gestione patrimonio	Tecnico/Manutentivo	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Immediata	Responsabile Area Tecnico/manutentiva
17.1 - Alienazioni patrimonio immobiliare disponibile		Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione			Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato		
17.2 - Concessione/locazione		Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo					
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
18. Controlli, vigilanza, ispezioni, sopralluoghi	Tecnico/Manutentivo	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	In corso d'anno	Responsabile Area Tecnico/manutentiva
		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione			Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo		
		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare					
		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati					
18.2 - SCIA attività produttive							
18.3 - Materia tributaria, commerciale ed edilizia							
18.4 - Uso del territorio		Controlli a campione sul territorio					
19. Sanzioni	Entrambe	Mancato rispetto dei termini di notifica	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Immediata	i due Responsabili d'Area
19.1 - Infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti							
18.2 - Gestione atti di accertamento delle violazioni					Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico		
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
20. Incarichi	Entrambe	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Immediato – in quanto compatibile con le esigenze organizzative e le specificità professionali	i due Responsabili d'Area
		Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari					
21. Nomine	Amministrativo/Contabile	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
22. Gestione incarichi esterni	Amministrativo/Contabile	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
23. Gestione contenzioso	Amministrativo/Contabile	Inosservanza delle regole procedurali	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'anno	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
24. Pianificazione urbanistica	Tecnico/Manutentivo	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Medio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Immediata	Responsabile Area Tecnico/manutentiva
24.1 - Affidamento incarico		Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli			Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico		
24.2 - Redazione del piano		Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno			Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire		
24.3 - Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio					
24.4 - Approvazione del piano		Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali					
25. Rilascio		Errata determinazione della quantità di aree da cedere, elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione, sproporzione fra beneficio pubblico e privato, disomogeneità delle valutazioni	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	Immediata	Responsabile Area Tecnico/manutentiva
		Non rispetto delle scadenze temporali					
		Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze					
		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione			Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo		
25.1 - Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie					
25.2 - Rilascio titoli abilitativi edilizi		Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi			Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo		
25.3 - Richiesta di integrazioni documentali		Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi					
25.4 - Calcolo contributo di costruzione		Ingustificata dilazione dei tempi					

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
26. Iscrizione anagrafica	Amministrativo/Contabile	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
27. Cancellazione anagrafica	Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo					
28. Rilascio carta di identità elettronica	Amministrativo/Contabile	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
29. Censimento e rilevazioni varie	Amministrativo/Contabile	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'anno	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					

30. Rilascio certificazioni anagrafiche	Amministrativo/Contabile	Indebito rilascio di certificazioni	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
		Mancata applicazione della normativa sull’imposta di bollo					
31. Denunce di nascita e di morte	Amministrativo/Contabile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
32. Pubblicazioni di matrimonio	Amministrativo/Contabile	Illegittima valutazione dei requisiti	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
33. Celebrazioni matrimonio	Amministrativo/Contabile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
34. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
35. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Amministrativo/Contabile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
36. Trascrizione atti dall'estero	Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
37. Cambiamento di nome e cognome	Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
38. Separazioni e divorzi	Amministrativo/Contabile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
39. Concessioni cimiteriali	Amministrativo/Contabile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
40. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Entrambe	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'anno	Responsabile Area Amministrativo/contabile
41. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Amministrativo/Contabile	Ingiustificata dilazione dei tempi	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa					
42. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Amministrativo/Contabile	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
43. Tenuta dei registri di leva	Amministrativo/Contabile	Omesso aggiornamento	Minimo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
PROCESSO	SERVIZI	POSSIBILE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE		TEMPI E TERMINI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE MISURE
				GENERALI	SPECIFICHE		
44. Gestione del protocollo	Entrambe	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	Minimo	Codice di comportamento Formazione del personale		Immediata	i due Responsabili d’Area
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
45. Funzionamento organi collegiali	Amministrativo/Contabile	Irritualità della convocazione	Basso	Codice di comportamento Formazione del personale		Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Violazione norme procedurali					
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
46. Gestione atti: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti	Amministrativo/Contabile	Verbalizzazione non corretta	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Immediata	Responsabile Area Amministrativo/contabile
		Ingiustificata dilazione dei tempi					
		Ritardata pubblicazione					
47. Accesso agli atti	Entrambe	Scorretta applicazione normativa	Basso	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Immediata	i due Responsabili d’Area
		Ingiustificata dilazione dei tempi					

Comune di Zoppè di Cadore (BL)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026

TAVOLA allegato A/6 - ELENCO DEGLI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
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)/PIAO (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale	20 giorni dall'approvazione	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Artt. 4, c 2 e 3, e 4-bis d.lgs. 149/2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	45 giorni dalla modifica	Area Amministrativo-contabile
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni (<i>compresi Regolamenti comunali</i>) e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
				<i>Relazioni di Fine e di Inizio mandato del sindaco</i>		Entro 7 giorni dalla certificazione	Area Amministrativo-contabile
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	<i>Linee programmatiche di mandato, DUP, PIAO, atti di indirizzo, ...</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	45 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
	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	Tempestivo	20 giorni dall'approvazione o modifica	Area Amministrativo-contabile	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	20 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dalla modifica	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione della carica, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
					Dati relativi all'assunzione della carica, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo		

Copia cartacea di originale digitale e stampato il 30/09/2025 da Sagui Sabrina. Riproduzione vietata senza permesso scritto dalla titolare

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo (compresi i titolari di incarichi dirigenziali) di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dal ricevimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (spostamento in questa sottosezione dei dati relativi ai Titolari cessati di cui alle sottosezioni precedenti)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	20 giorni dalla cessazione	Area Amministrativo-contabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dalla ricezione	Area Amministrativo-contabile
		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 responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Area Amministrativo-contabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Area Amministrativo-contabile
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da modifica	Area Amministrativo-contabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 dal conferimento	Area conferente l'incarico e Area Amministrativo-contabile
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni da incarico	Area conferente l'incarico e Area Amministrativo-contabile
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni da incarico	Area conferente l'incarico e Area Amministrativo-contabile
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni da incarico	Area conferente l'incarico e Area Amministrativo-contabile
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	10 giorni da incarico	Area conferente l'incarico e Area Amministrativo-contabile
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da incarico	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni da ogni variazione	Area Amministrativo-contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Area Amministrativo-contabile
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	prima del conferimento incarico	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Area Amministrativo-contabile
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni da incarico	Area Amministrativo-contabile
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni da incarico	Area Amministrativo-contabile
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni da ogni variazione	Area Amministrativo-contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni dalla liquidazione (una volta l'anno)	Area Amministrativo-contabile

Copia cartacea di originale digitale
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saggi Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa - EQ -con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	20 giorni	Area Amministrativo-contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	prima del conferimento incarico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 gennaio	Area Amministrativo-contabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Area Amministrativo-contabile
		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	Tempestivo	15 giorni da disponibilità	Segretario comunale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), +e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), +e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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	Nessuno		
		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	Nessuno		
		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		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 dichairazione [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, nei casi di assunzione a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali) 3) copia della dichiarazione di incompatibilità (NB: è necessario limitare, nei casi di assunzione a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati personali)	Nessuno		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il 30/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
		Art. 14, c. 1, lett. f), +e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dalla ricezione	RPCT (Segretario comunale)
	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 <i>Trattandosi di posizioni organizzative apicali o con deleghe dirigenziali gli obblighi sono quelli previsti per i dirigenti, ogni titolare è responsabile della pubblicazione dei propri dati, fatto salvo i dati retributivi per i quali è responsabile il Responsabile del 1° Settore</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vedere Dirigenti	Vedere Dirigenti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Area Amministrativo-contabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Area Amministrativo-contabile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da fine anno	Area Amministrativo-contabile
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'adempimento	Area Amministrativo-contabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	60 giorni da fine trimestre	Area Amministrativo-contabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14 d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dall'autorizzazione	Area che conferisce o autorizza
	Contrattazione collettiva	d.lgs. 33/2013	ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	45 giorni dalla modifica	Area Amministrativo-contabile
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	45 giorni dalla stipula	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
	Contrattazione 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	45 giorni dall'adempimento	Area Amministrativo-contabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Area Amministrativo-contabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da incarico	Area Amministrativo-contabile
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Immediata per i bandi, 7 giorni per il resto	Area Amministrativo-contabile
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)	Tempestivo	30 giorni da approvazione / modifica	Area Amministrativo-contabile
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione / modifica	Area Amministrativo-contabile
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione	Area Amministrativo-contabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da stanziamento	Area Amministrativo-contabile
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Area Amministrativo-contabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da approvazione / modifica	Area Amministrativo-contabile
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Area Amministrativo-contabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni da erogazione	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile
		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile
				Per ciascuna delle società:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile

Copia Cartaccia di Origine Digitale.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile
				Per ciascuno degli enti:			
				7) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Amministrativo-contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Amministrativo-contabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, comma 1 lettera 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	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati	Area Amministrativo-contabile
Piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie	Art. 20 D.Lgs. 175/2016	Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie	Revisione ordinaria dell'assetto complessivo delle società partecipate dirette e indirette	Revisione ordinaria dell'assetto complessivo delle società partecipate dirette e indirette	Annuale	30 giorni dall'adozione dell'atto	Area Amministrativo-contabile
			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	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area competente per materia e Area Amministrativo-contabile
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	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla variazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					
		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 (Art. 35, c. 1, lett. c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab), ac), ad), ae), af), ag), ah), ai), aj), ak), al), am), an), ao), ap), aq), ar), as), at), au), av), aw), ax), ay), az), ba), bb), bc), bd), be), bf), bg), bh), bi), bj), bk), bl), bm), bn), bo), bp), bq), br), bs), bt), bu), bv), bw), bx), by), bz), ca), cb), cc), cd), ce), cf), cg), ch), ci), cj), ck), cl), cm), cn), co), cp), cq), cr), cs), ct), cu), cv), cw), cx), cy), cz), da), db), dc), dd), de), df), dg), dh), di), dj), dk), dl), dm), dn), do), dp), dq), dr), ds), dt), du), dv), dw), dx), dy), dz), ea), eb), ec), ed), ee), ef), eg), eh), ei), ej), ek), el), em), en), eo), ep), eq), er), es), et), eu), ev), ew), ex), ey), ez), fa), fb), fc), fd), fe), ff), fg), fh), fi), fj), fk), fl), fm), fn), fo), fp), fq), fr), fs), ft), fu), fv), fw), fx), fy), fz), ga), gb), gc), gd), ge), gf), gg), gh), gi), gj), gk), gl), gm), gn), go), gp), gq), gr), gs), gt), gu), gv), gw), gx), gy), gz), ha), hb), hc), hd), he), hf), hg), hh), hi), hj), hk), hl), hm), hn), ho), hp), hq), hr), hs), ht), hu), hv), hw), hx), hy), hz), ia), ib), ic), id), ie), if), ig), ih), ii), ij), ik), il), im), in), io), ip), iq), ir), is), it), iu), iv), iw), ix), iy), iz), ja), jb), jc), jd), je), jf), jg), jh), ji), jj), jk), jl), jm), jn), jo), jp), jq), jr), js), jt), ju), jv), jw), jx), jy), jz), ka), kb), kc), kd), ke), kf), kg), kh), ki), kj), kl), km), kn), ko), kp), kq), kr), ks), kt), ku), kv), kw), kx), ky), kz), la), lb), lc), ld), le), lf), lg), lh), li), lj), lk), ll), lm), ln), lo), lp), lq), lr), ls), lt), lu), lv), lw), lx), ly), lz), ma), mb), mc), md), me), mf), mg), mh), mi), mj), mk), ml), mm), mn), mo), mp), mq), mr), ms), mt), mu), mv), mw), mx), my), mz), na), nb), nc), nd), ne), nf), ng), nh), ni), nj), nk), nl), nm), nn), no), np), nq), nr), ns), nt), nu), nv), nw), nx), ny), nz), oa), ob), oc), od), oe), of), og), oh), oi), oj), ok), ol), om), on), oo), op), oq), or), os), ot), ou), ov), ow), ox), oy), oz), pa), pb), pc), pd), pe), pf), pg), ph), pi), pj), pk), pl), pm), pn), po), pp), pq), pr), ps), pt), pu), pv), pw), px), py), pz), qa), qb), qc), qd), qe), qf), qg), qh), qi), qj), qk), ql), qm), qn), qo), qp), qq), qr), qs), qt), qu), qv), qw), qx), qy), qz), ra), rb), rc), rd), re), rf), rg), rh), ri), rj), rk), rl), rm), rn), ro), rp), rq), rr), rs), rt), ru), rv), rw), rx), ry), rz), sa), sb), sc), sd), se), sf), sg), sh), si), sj), sk), sl), sm), sn), so), sp), sq), sr), ss), st), su), sv), sw), sx), sy), sz), ta), tb), tc), td), te), tf), tg), th), ti), tj), tk), tl), tm), tn), to), tp), tq), tr), ts), tt), tu), tv), tw), tx), ty), tz), ua), ub), uc), ud), ue), uf), ug), uh), ui), uj), uk), ul), um), un), uo), up), uq), ur), us), ut), uu), uv), uw), ux), uy), uz), va), vb), vc), vd), ve), vf), vg), vh), vi), vj), vk), vl), vm), vn), vo), vp), vq), vr), vs), vt), vu), vv), vw), vx), vy), vz), wa), wb), wc), wd), we), wf), wg), wh), wi), wj), wk), wl), wm), wn), wo), wp), wq), wr), ws), wt), wu), wv), ww), wx), wy), wz), xa), xb), xc), xd), xe), xf), xg), xh), xi), xj), xk), xl), xm), xn), xo), xp), xq), xr), xs), xt), xu), xv), xw), xx), xy), xz), ya), yb), yc), yd), ye), yf), yg), yh), yi), yj), yk), yl), ym), yn), yo), yp), yq), yr), ys), yt), yu), yv), yw), yx), yy), yz), za), zb), zc), zd), ze), zf), zg), zh), zi), zj), zk), zl), zm), zn), zo), zp), zq), zr), zs), zt), zu), zv), zw), zx), zy), zz).	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico per le deliberazioni di Consiglio e Giunta 60 gg. da fine semestre per altri elenchi	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA E stampato il giorno 10/05/2024 da Sara Sabina
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <i>Determinazioni dirigenziali pubblicate in contemporanea alla pubblicazione all'Albo, gli atti (ordinanze) elenco semestrale</i>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico per le determinazioni 60 gg. da fine semestre per altri elenchi	Area che adotta l'atto e Area Amministrativo-contabile
Bandi di gara e contratti	Vedasi TAVOLA A/6.2 in appendice conforme all'Allegato 1 della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Area Amministrativo-contabile
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Automatico	Area Amministrativo-contabile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e ART. 5 C 1 d.p.c.m. 29 aprile 2011		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)	15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'approvazione	Area Amministrativo-contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'aggiornamento	Area Amministrativo-contabile
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni dall'aggiornamento	Area Amministrativo-contabile
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Scadenza prevista per legge	RCPT/Segretario generale e Area amministrativo-contabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	15 giorni	RCPT/Segretario generale e Area amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Valutazione di altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo	15 giorni	RCPT/Segretario generale e Area amministrativo-contabile
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	RCPT/Segretario generale e Area amministrativo-contabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio <i>Verbalì dell'organo di revisione relativi ai predetti atti</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Area Amministrativo-contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	15 giorni	Segretario comunale e Area Amministrativo-contabile
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	30 giorni dalla chiusura della rilevazione	Area competente per materia
	Dati sui pagamenti	803 del 07/10/20	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	30 giorni dalla fine del periodo	Area Amministrativo-contabile
				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Comune di Zoppè di Cadore (BL)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026

TAVOLA allegato A/6 - ELENCO DEGLI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Amministrativo-contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla modifica	Area Amministrativo-contabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Schemi tipo (All. I.5 d-lgs-36/2023, art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo Schemi tipo (All. I.5 d-lgs-36/2023)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali e di pianificazione e di attuazione ai fini delle proprie attività istituzionali: e stampato il giorno 10/12/2025 da Sig.ra Sabina. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il 25/02/2025 da Amministrazione
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni	Area Tecnico-manutentiva e Area Amministrativo-contabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	termini di legge	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 10/02/2025 da Saguì Sabrina.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TAVOLA A/6.1

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistica	Responsabile della elaborazione e Responsabile della pubblicazione del dato (indicato se diverso)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	15 giorni	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	30 giorni dal termine del semestre	RPCT (Segretario comunale) e Area Amministrativo-contabile
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	30 giorni	SICI dell'U.M. CLZ e Area Amministrativo-contabile
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	30 giorni	SICI dell'U.M. CLZ e Area Amministrativo-contabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	30 giorni	SICI dell'U.M. CLZ e Area Amministrativo-contabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		entro 45 giorni dall'aggiornamento del dato	Tutte le Aree interessate, ciascuna per il proprio ambito di competenza

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 10/02/2025 da Sagui Sabrina.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Provincia di Belluno



Dolomiti

COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE

COMUN DE ZOPE'

**Piano integrato di attività
e organizzazione**

(PIAO)

ANNO

2025 - 2027

INDICE

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 - Valore pubblico.....	6
2.2 – Performance.....	9
2.2.1 – Piano della Performance.....	9
2.2.2 – Piano delle azioni positive per le pari opportunita'	19
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	27
3.1 - Struttura organizzativa.....	27
3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	30
4 - MONITORAGGIO.....	38

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come sottolineato anche da autorevoli esperti, va comunque evidenziato che *“la normativa sul Piao, almeno per gli enti locali, tutto ha ottenuto fuorché la semplificazione operativa e documentale. E sarebbe auspicabile che il Legislatore intervenisse per prendere atto che il Piao è strumento compatibile solo con l'organizzazione ministeriale, liberando gli enti locali da questo fardello”*.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione

30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, dello stesso Decreto ministeriale n. 132/2022, il termine per l’approvazione del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Ai sensi dell’art. 6 dello stesso Decreto ministeriale n. 132/2022, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, 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.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e precisamente:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) [ai sensi dell'art. 3, comma 2: “Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.”];

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

.....

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE
Indirizzo	Via Bortolot, 19 - 32010 - Zoppè di Cadore (BL)
Codice fiscale/Partita IVA	00206090250
Sindaco	arch. Paolo Simonetti
Numero dipendenti al 31/31/2024	n. 2 (a tempo indeterminato); N.B: dal 01.01.2025 + n. 1 part-time a tempo determinato (3 ore settimanali) con contratto ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004
Numero abitanti al 31/12/2024	179
Telefono	0437.791000
Sito Internet istituzionale	https://www.comune.zoppedicadore.bl.it
E-mail	zoppe@clz.bl.it
PEC	comune.zoppedicadore.bl@pecveneto.it
Codice ISTAT	025069
Codice catastale	M189
Segretario comunale	Vacante (al momento è reggente a scavalco il dr. Francesco Savigli)
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Segretario comunale
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	dr. Bruno Maddalozzo
Responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA)	dr. Livio De Bettio

2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per questo Comune in quanto Zoppè di Cadore ha meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di inserire alcune informazioni per una maggiore completezza e per coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Infatti, come previsto per gli enti locali dall'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, per questa sottosezione si fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 29.07.2024 e alla relativa Nota di aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 46 del 29.01.2025, di cui si riportano gli obiettivi strategici derivanti dalle Linee Programmatiche presentate al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare tenutasi dopo le elezioni del settembre 2020, e che sono state verificate ed aggiornate annualmente secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale (da ultimo con deliberazione consiliare n. 2 del 30.01.2025).

TEMI	OBIETTIVI STRATEGICI
IL COMUNE	
1.1 - L'Autonomia del Comune	1.1.1 - Difendere l'autonomia del Comune all'interno di una sistema di forti collaborazioni con l'Unione Montana e i Comuni vicini
1.2 - Essere un punto di riferimento al servizio dei cittadini	1.2.1 - Assicurare la disponibilità degli amministratori e degli uffici anche per ascoltare e dare risposte alle diverse necessità della popolazione
1.3 - L'informazione e il coinvolgimento dei cittadini	1.3.1 - Coinvolgere di più i cittadini nelle scelte e nella vita amministrativa del Comune
1.4 - L'organizzazione interna	1.4.1 - Migliorare e razionalizzare i procedimenti amministrativi
1.5 - Le normative comunali	1.5.1 - Aggiornare lo Statuto comunale
	1.5.2 - Adeguare e migliorare i Regolamenti comunali esistenti
	1.5.3 - Adottare nuovi Regolamenti comunali
FUNZIONI E SERVIZI	
2.1 - Le funzioni ed i servizi comunali associati	2.1.1 - Assicurare il miglior funzionamento delle gestioni associate già attivate
	2.1.2 - Ampliare il numero delle funzioni e dei servizi svolti in forma associata
2.2 - La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	2.2.1 - Consolidare e aumentare la percentuale di raccolta differenziata
	2.2.2 - Migliorare il decoro delle aree destinate alla raccolta dei rifiuti

	2.2.3 - Partecipare attivamente all'avvio dell'ATO Rifiuti
2.3 - I servizi cimiteriali	2.3.1 - Migliorare il decoro del cimitero comunale 2.3.2 - Prevenire l'esaurimento degli spazi disponibili per inumazioni
2.4 - Il servizio di vigilanza	2.4.1 - Prevenire furti e danneggiamenti sul territorio comunale 2.4.2 - Regolamentare le aree a parcheggio
2.5 - Il servizio Internet	2.5.1 - Aumentare la copertura con Banda larga del territorio comunale
2.6 - Il servizio tributi	2.6.1 - Semplificare i rapporti con i cittadini 2.6.2 - Perseguire l'equità fiscale 2.6.3 - Contenere la pressione tributaria
2.7 - I servizi decentrati di altri Enti	2.7.1 - Mantenimento e miglioramento dei servizi presenti sul territorio
ATTIVITA' SOCIALI E ASSOCIAZIONISMO	
3.1 - Le politiche per gli anziani	3.1.1 - Mantenere ed estendere i servizi di assistenza domiciliare 3.1.2 - Favorire la permanenza in paese degli anziani
3.2 - Le politiche giovanili	3.2.1 - Prevenire situazioni di disagio e risvegliare l'interesse dei giovani per il paese e il suo futuro 3.2.2 - Realizzazione di iniziative specifiche per i giovani
3.3 - La collaborazione con l'associazionismo	3.3.1 - Agevolare le attività delle associazioni
CULTURA E TRADIZIONI LOCALI	
4.1 - Le attività culturali	4.1.1 - Valorizzazione delle potenzialità culturali 4.1.2 - Valorizzazione delle tradizioni 4.1.3 - Miglioramento della fruizione del piano terra della ex latteria 4.1.4 - Favorire la crescita culturale della comunità
4.2 - La Biblioteca	4.2.1 - Riattivare la funzionalità della Biblioteca comunale 4.2.2 - Incentivare la fruizione del servizio bibliotecario
AMBIENTE, TERRITORIO E SICUREZZA	
5.1 - La salvaguardia e la valorizzazione dell'ambiente	5.1.1 - Manutenzione delle aree limitrofe al centro abitato, anche per la sua sicurezza 5.1.2 - Favorire una coscienza ecologica 5.1.3 - Limitare il saccheggio dei prodotti del sottobosco

	5.1.4 - Realizzare interventi e opere finalizzate al risparmio e alla produzione di energia
5.2 - Il paesaggio urbanizzato	5.2.1 - Migliorare il decoro del paese e dell'arredo urbano 5.2.2 - Aggiornare gli strumenti urbanistici 5.2.3 - Favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente
5.3 - La sicurezza degli abitanti	5.3.1 - Assicurare il servizio di Protezione civile 5.3.2 - Garantire l'efficienza della difesa dagli incendi 5.3.3 - Garantire l'operatività dell'elisuperficie in loc. Pian 5.3.4 - Attenuare il rischio connesso alle emergenze idrogeologiche 5.3.4 - Migliorare la sicurezza dei collegamenti viari extraurbani
TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	
6.1 - Interventi per la crescita e lo sviluppo	6.1.1 - Aderire al progetto "Green Deal Cadore 2030" proposto dalla Magnifica Comunità di Cadore 6.1.2 - Favorire un turismo sostenibile 6.1.3 - Favorire l'insediamento e la permanenza di attività economiche 6.1.4 - Incentivare la messa a disposizione, anche a fini turistici, degli immobili inutilizzati
OPERE PUBBLICHE	
7.1 - I lavori da portare a termine	7.1.1 - Realizzare gli interventi già finanziati
7.2 - I nuovi interventi	7.2.1 - Programmazione di nuove opere pubbliche
7.3 - Il patrimonio comunale	7.3.1 - Conservazione e valorizzazione dei beni immobili di proprietà

2.2 – Performance

2.2.1 – PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2.1.1 - PREMESSE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il presente Piano della performance è adottato ai sensi dell'art. 7 dell'Appendice regolamentare n. 2 al Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Zoppè di Cadore che disciplina la misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 29.07.2024 in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- alle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2020/2025 approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 34 del 03.11.2020 e verificate e aggiornate annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione (l'ultima verifica è stata effettuata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 30.01.2025) ;
- alla Nota di aggiornamento al DUP SeS e SeO 2025-2027, approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 30.01.2025
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell'ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano l'Amministrazione comunale rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la

rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato nell'ambito del Servizio di gestione del ciclo della performance organizzato in forma associata, il cui soggetto capofila è l'Unione Montana Feltrina e che comprende tutte le Unioni Montane della provincia di Belluno (Agordina, Alpago, Bellunese Belluno-Ponte nelle Alpi, Cadore Longaronese Zoldo, Centro Cadore, Comelico, Val Belluna e Val Boite) e i Comuni che, nell'ambito di ciascuna Unione Montana, hanno aderito a tale servizio.

Le amministrazioni associate hanno individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione*, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

La scelta di gestire in forma associata il ciclo della performance deriva da un percorso che le Unioni Montane della provincia di Belluno hanno avviato da tempo per lo svolgimento con modalità congiunta di una pluralità di attività e servizi di competenza comunale. Tale percorso ha consentito da un lato di modificare gli assetti organizzativi dei Comuni e delle stesse Unioni, dall'altro di avviare un confronto tra enti ed operatori che ha comportato una via via crescente integrazione.

2.2.1.2 - PRINCIPI GENERALI

2.2.1.2.1 - Principi di contenuto

Il presente Piano della Performance è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance .
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno.

2.2.1.2.2 - Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

2.2.1.3 - SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

<i>AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE</i>	<i>PRINCIPALI ATTIVITÀ SVOLTE</i>	<i>OBIETTIVI GENERALI DI RIFERIMENTO</i>	<i>OBIETTIVI SPECIFICI</i>
Area Amministrativo-contabile	Gestione attività amministrative e finanziarie dell'ente.	Migliorare e razionalizzare i procedimenti amministrativi, implementando la digitalizzazione dei processi.	Bonificare la rubrica digitale del protocollo informatico del nuovo software gestionale dagli inserimenti multipli di soggetti.
Area Tecnico-manutentiva	Svolgimento servizi tecnici istituzionali	Assicurare la manutenzio- ne della viabilità comunale per garantirne l'accessibi- lità e la sicurezza.	Garantire nel periodo in- vernale condizioni otti- mali di percorrenza delle strade comunali.
Area Amministrativo-contabile ed Area Tecnico-manutentiva	Gestione attività amministrative e finanziarie dell'ente e Svolgimento servizi tecnici istituzionali	<i>OBIETTIVO TRASVERSALE</i> Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	<i>OBIETTIVO TRASVERSALE</i> Attivazione interventi formativi per il personale.
Area Amministrativo-contabile ed Area Tecnico-manutentiva	Gestione attività amministrative e finanziarie dell'ente e Svolgimento servizi tecnici istituzionali	<i>OBIETTIVO TRASVERSALE</i> Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.	<i>OBIETTIVO TRASVERSALE</i> Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023

2.2.1.4 - OBIETTIVI SPECIFICI

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1

OBIETTIVO SPECIFICO	Bonificare la rubrica digitale del protocollo informatico del nuovo software gestionale dagli inserimenti multipli di soggetti.			
AREA DI RIFERIMENTO	Area Amministrativo-contabile			
ALTRE AREE COINVOLTE	Area Tecnico-manutentiva			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Migliorare e razionalizzare i procedimenti amministrativi, implementando la digitalizzazione dei processi.			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase			Tempi di realizzazione
	Verifica massiva dei soggetti presenti nella rubrica dell'applicativo gestionale del protocollo informatico e rilevazione delle incongruenze per inserimento plurimo dei medesimi soggetti			Entro il 31.05.2025
	Partecipazione ad un corso di formazione della software house inerente la bonifica della rubrica/indirizzario.			Entro il 30.06.2025
	Avvio della bonifica dei nominativi plurimi presenti.			Entro il 31.07.2025
	Diminuzione di almeno il 70% dei soggetti plurimi inseriti a sistema tra quelli più ricorrenti e maggiormente utilizzati.			31.12.2025
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente¹
	Consegna di un documento dove sono evidenziati i soggetti con inserimento plurimo, indicando quelli da completare e/o unificare e quelli da scartare	Si = 1 No = 0	1	=
	Partecipazione al corso di formazione	Si = 1 No = 0	1	=
	Avvio operazioni di bonifica entro la data prevista	Si = 1 No = 0	30	=

¹ Non si tratta di un obiettivo routinario

	Verifica % di diminuzione dei soggetti plurimi	%	70%	=
CRITICITA'/RISCHI	Il rischio di non raggiungere l'obiettivo del 70% dipende dall'elevato numero di soggetti con inserimento plurimo	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☒ medio ☐ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	30% del budget relativo Fondo Performance			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile d'Area	Renzo Bortolot		
	Responsabile altra Area coinvolta	Livio de Bettio		
	Soggetto attuatore	Sabrina SAGUI		

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2

OBIETTIVO SPECIFICO	Garantire nel periodo invernale condizioni ottimali di percorrenza delle strade comunali	
AREA DI RIFERIMENTO	Area Tecnico-manutentiva	
ALTRE AREE COINVOLTE	=	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Assicurare la manutenzione della viabilità comunale per garantirne l'accessibilità e la sicurezza	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Tempi di realizzazione
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	Entro il 01.10.2025
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	In due periodi: dal 01.01.2025 al 30.04.2025 e dal 01.10.2025 al 31.12.2025

	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	In due periodi: dal 01.01.2025 al 30.04.2025 e dal 01.10.2025 al 31.12.2025		
	Regolare salatura ed inghiaatura strade	In due periodi: dal 01.01.2025 al 30.04.2025 e dal 01.10.2025 al 31.12.2025		
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione /rilevazione, in due periodi: dal 01.01.2025 al 30.04.2025 e dal 01.10.2025 al 31.12.2025		
	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 10 cm. anche al di fuori del normale orario di servizio	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione, in due periodi: dal 01.01.2025 al 30.04.2025 dal 01.10.2025 al 31.12.2025		
INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente²
	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=10 No=0	10	n.d.
	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero ore	15	n.d.
	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero ore	10	n.d.
	Interventi di inghiaatura e salatura strade	Numero ore	25	n.d.
	Interventi di sgombero neve per nevicate pari o superiori a 10 cm., iniziati entro 30 minuti dall'evento	Numero ore	50	n.d.

² Dato attualmente non ancora disponibile; si provvederà pertanto a precisare il valore raggiunto nell'anno precedente in sede di approvazione della Relazione sulle Performance, da adottare entro il 30 giugno 2025.

CRITICITA'/RISCHI	Il valore attribuito agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore “target” in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'Area tecnica		Livello di rischio (probabilità non che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☒ medio ☐ basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	70% delle disponibilità del Fondo Performance		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome	
	Responsabile d'Area	Livio De Bettio	
	Soggetto attuatore (operaio comunale)	Giovanni SIMONETTI	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3

OBIETTIVO TRASVERSALE FORMAZIONE DEL PERSONALE		
OBIETTIVO SPECIFICO	Attivazione interventi formativi per il personale	
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE LE AREE	
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE (obiettivo trasversale)	
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Produzione di valore pubblico attraverso la formazione.	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	In adeguamento dalla Direttiva emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica e sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025, l'Ente – come previsto nella successiva sottosezione 3.3.3 del presente PIAO – attiverà interventi formativi specifici per i Responsabili d'Area e per i loro collaboratori. Ciascun intervento formativo deve individuare gli elementi indicati al punto 3.3.3.3 (Individuazione degli interventi formativi) della sottosezione 3.3.3 del presente PIAO. A ciascun dipendente andrà consegnato un programma di formazione individuale, la cui realizzazione costituisce obiettivo di performance individuale.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Tempi di realizzazione
	Condivisione da parte dei Responsabili di un modello di programma formativo generale e di programma formativo individuale	28/02/2025

	Elaborazione, da parte di ciascun Responsabile, del programma di intervento formativo generale per i propri Servizi, dettagliato nei programmi individuali di formazione per sé e per i propri collaboratori		31/03/2025	
	Realizzazione degli interventi formativi individuali programmati per ciascun dipendente		50% delle ore di formazione entro il 30/09/2025 100% delle ore di formazione entro il 31/12/2025	
INDICATORI	Descrizione	unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente ³
	Programmi di formazione individuali elaborati (pari al numero di dipendenti del Comune in servizio)	Numero	n. 3	=
	Ore di formazione pro-capite realizzate entro il 31/12/2025	Numero	40 per i dipendenti a tempo pieno Numero ridotto proporzionalmente all'orario di lavoro per i dipendenti part-time	=
CRITICITA'/RISCHI	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Nessuna risorsa. La mancata realizzazione delle ore di formazione pro-capite previste, comporta la proporzionale decurtazione del trattamento accessorio complessivo collegato ai risultati/performance organizzativa, fino a un massimo del 50%. Si dà luogo a decurtazione del 50% qualora le ore di formazione pro-capite realizzate siano inferiori al 60% di quelle previste.			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Ruolo	Nome e cognome		
	Responsabile del progetto:	I due Responsabili d'Area per i propri collaboratori		
	Partecipanti al progetto:	Tutto il personale dipendente		

3 Non si tratta di un obiettivo routinario.

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4

OBIETTIVO TRASVERSALE RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO				
OBIETTIVO SPECIFICO	Adempimento della prescrizione prevista dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023			
AREA DI RIFERIMENTO	TUTTE LE AREE			
ALTRE AREE COINVOLTE	TUTTE (obiettivo trasversale)			
OBIETTIVO GENERALE DI RIFERIMENTO	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Tempi di realizzazione		
	Tempestiva verifica corrispondenza del CIG e del n. dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio protocollo su fatture pervenute	Intero anno 2025		
	Tempestivo invio delle fatture al competenze ufficio per firma parere	Intero anno 2025		
	Contabilizzazione o rifiuto delle fatture	Intero anno 2025		
	Liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di scadenza	Intero anno 2025		
INDICATORI	Descrizione	unità di misura	Valore target	Valore raggiunto nell'anno precedente⁴
	Tempestiva verifica corrispondenza del CIG e del n. dell'impegno di spesa da parte dell'Ufficio protocollo su fatture pervenute	1 = Si 0 = No	1	=
	Tempestivo invio delle fatture al competenze ufficio per firma parere	1 = Si 0 = No	1	=
	Contabilizzazione o rifiuto delle fatture	1 = Si 0 = No	1	=
	Liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di scadenza	1 = Si 0 = No	1	=
CRITICITA'/RISCHI	Non si rilevano particolari rischi	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ☐ alto ☐ medio ☒ basso		

⁴ Dato attualmente non ancora disponibile; si provvederà pertanto a precisare il valore raggiunto nell'anno precedente in sede di approvazione della Relazione sulle Performance, da adottare entro il 30 giugno 2025.

<i>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</i>	Nessuna risorsa In caso di mancato raggiungimento la normativa prevede la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato dei Responsabili d'Area	
<i>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</i>	<i>Ruolo</i>	<i>Nome e cognome</i>
	Responsabile del progetto:	Responsabili d'Area per i pagamenti di propria competenza
	Partecipanti al progetto:	Funzionario Area Amministrativo-contabile addetta al Servizio Finanziario

2.2.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

2.2.2.1 - PREMESSA

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.196 e s.m.i. prevede che gli Enti pubblici predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "*preferenziali*", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

In caso di mancato adempimento si applica l'art 6, c. 6, del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

2.2.2.2 - QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presso il Comune di Zoppè di Cadore, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	0	1	0	1
Totale	0	1	1	0	2

La situazione organica per quanto riguarda i Responsabili di Area ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 1207 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<i>Lavoratori con funzioni di responsabilità (Art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000)</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
Numero 1	0	1

Da sottolineare che, dal 1 gennaio 2025, si tratta di un dipendente a tempo determinato con incarico a tempo parziale ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004.

Relativamente al **Segretario Comunale**, al momento, in attesa di aderire ad una nuova Convenzione di segreteria, il posto è vacante e viene coperto, in caso di necessità, con reggenza "a scavalco" sulla base della disponibilità di un Segretario titolare di altro Comune, indipendentemente dal genere.

<i>Segretario comunale</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>
Numero n. 0	-	-

Si da atto quindi che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. in quanto, tra i dipendenti diretti dell'Ente, non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

2.2.2.3 - OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL PIANO

L'Amministrazione, in conformità agli intenti programmatici citati in premessa e in continuità con quanto operato precedentemente, persegue i seguenti gli obiettivi e le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi al fine di promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente.

Si precisa che il primo intervento è una conferma di quello già presente nel Piano 2024-2026 inserito al punto 2.2.2 del PIAO dello scorso anno mentre, rispetto alle indicazioni ed alle proposte contenute nel verbale del Comitato unico di garanzia del 26.11.2024, è stato introdotto il solo intervento 2. in quanto le altre azioni positive suggerite non sono di fatto applicabili alla struttura organizzativa del personale e alle peculiarità di questo Comune date anche le sue ridotte dimensioni.

1. Descrizione intervento: TUTELA DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA

Obiettivo: Garantire il mantenimento i una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Finalità strategiche: Sviluppare la cultura di genere e del rispetto tra lavoratori.

Azione positiva 1: Condivisione con il CUG associato della diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità ed in particolare del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Area Amministrativo-contabile e Area Tecnico-manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Mantenere o realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, anche in modalità webinar, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto agli stessi rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro, in modo da tenere in considerazione le esigenze del personale e in generale delle persone con difficoltà di spostamento.

Soggetti e uffici coinvolti: Area Amministrativo-contabile e Area Tecnico-manutentiva

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2.2.2.4 - DURATA, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO.

Il presente Piano ha durata triennale (2025 – 2027), decorrente dalla data di esecutività della delibera di approvazione del PIAO 2025-2027 da parte della Giunta Comunale.

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", integrata da direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica, competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza o se necessario anche annualmente, ad un suo adeguamento e aggiornamento.

2.2.2.5 – CONCLUSIONI, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente piano è stato redatto in base alle indicazioni ed alle proposte contenute nel verbale del Comitato Unico di Garanzia del 26.11.2024, per quanto applicabili alla struttura organizzativa del personale e alle peculiarità di questo Comune.

Si è provveduto, con nota n. 169 di prot. del 23/01/2025 all'invio alla Consiglieria per le Pari Opportunità della Provincia di Belluno.

Al momento dell'approvazione non sono pervenuti agli atti suggerimenti o pareri dalla Consiglieria per le Pari Opportunità.

Una volta approvato, il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile a tutti i dipendenti.

Il Piano è altresì trasmesso al Comitato Unico di Garanzia e all'Assessorato competente della Provincia di Belluno.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Lo scorso anno è stato approvato il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026**, aggiornato dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), e inserito nel PIAO 2024-2026.

Con un comunicato del Presidente dello 10 gennaio 2024, l'ANAC ha segnalato che ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17.01.2023, tutte le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente e ciò vale anche per la Sezione anticorruzione del PIAO, per gli enti che sono tenuti alla sua approvazione.

Nello specifico, ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

1. non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rilevato il rispetto delle suddette condizioni, questo Comune ha quindi avviato una consultazione pubblica preventiva per il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, di cui si è data notizia attraverso la pubblicazione di un apposito avviso in data 09.12.2024 all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, senza che entro il termine stabilito del 29.12.2024 siano state presentate osservazioni, suggerimenti o richieste di modifica del Piano 2024-2026.

Ritenuto quindi ancora adeguato il vigente PTPCT 2024-2026 questo Ente ha inteso recepire la semplificazione dell'ANAC (paragrafo 10.1.2 del PNA 2022), confermandolo anche per l'anno 2025.

Il suddetto Piano è composto anche:

- dalla analisi del contesto esterno e interno (2.2.1 e 2.2.2);
- dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi, prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT (2.4) ;
- dall'analisi dei rischi (2.5);
- dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione (2.6);
- dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (Sezione III e Tavola A/6).

L'identificazione dei processi, raggruppati in aree di rischio, è dunque contenuta nella **Tavola allegato A/1 "Catalogo dei processi"**, che viene comunque qui di seguito riportata anche in questo documento:

N. progr.	Area	Processo
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi

9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano

49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

La descrizione dettagliata dei processi è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato A/2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** tabellare degli elementi descrittivi dei processi è stata svolta all'interno delle **Tavole allegato A/1 Catalogo dei processi, allegato A/2 Descrizione dettagliata dei processi, e allegato A/5 Misure preventive.**

I risultati dell'attività di **valutazione del rischio** sono contenuti nelle **Tavole allegato A/3 Gestione del rischio e allegato A/4 Registro eventi rischiosi.**

Relativamente alla figura del **whistleblowing** e alla sua tutela, si rimanda alla sottosezione 1.7.3, ribadendo che questo Comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web: <https://comunedizoppedicadore.whistleblowing.it/>

L'intero Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, comprensivo delle Tavole allegate, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, Altri contenuti, al seguente indirizzo internet:

https://www.comune.zoppedicadore.bl.it/amministrazionetrasparente/_21_altri_contenuti/_01_prevenzione_della_corruzione/_01_piano_triennale

3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'Organigramma:

COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE		
ORGANI ISTITUZIONALI		
SINDACO:		<i>Paolo Simonetti</i>
GIUNTA COMUNALE:		
	SINDACO	<i>Paolo Simonetti</i>
	VICESINDACO con delega al Bilancio, Patrimonio, Protezione civile	<i>Renzo Bortolot</i>
	ASSESSORE con delega ai Servizi sociali, Politiche giovanili, Associazioni	<i>Davide Zanon</i>
CONSIGLIO COMUNALE:		
	Presidente (il Sindaco)	<i>Paolo Simonetti</i>
Lista civica BRONZE SQUERTE	Capogruppo	<i>Alessandro Bortolot</i>
	Consiglieri	<i>Francesco Bortolot Marianna Bortolot Renzo Bortolot Chiara Pampanin Elia Pampanin Paolo Matteo Simonetti</i>
Lista civica INSIEME PER ZOPPE'	Capogruppo	<i>Igor Simonetti</i>
	Consiglieri	<i>Valerio Simonetti Clementina Sagui</i>
UFFICI E SERVIZI		
SEGRETARIO COMUNALE:		<i>Vacante (al momento reggenza a scavalco del dr. Francesco Svegli)</i>
Area AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Responsabile	<i>Renzo Bortolot</i>
	Collaboratori	<i>Sabrina Sagui Giovanni Simonetti</i>
Articolazione Uffici:	SEGRETERIA	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	ELETTORALE	

	SERVIZIO FINANZIARIO	
	CULTURA E SERVIZI SOCIALI	
Area TECNICO-MANUTENTIVA	Responsabile P.O.	<i>Livio De Bettio</i>
	Collaboratori	<i>Giovanni Simonetti Sagui Sabrina</i>
<i>Articolazione Uffici:</i>	TECNICO	
	MANUTENZIONI	
	VIGILANZA	

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Nell'esercizio 2024 non sono state eseguite ore di lavoro agile.

Il CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

A seguito di specifica valutazione che ha coinvolto i Responsabili delle Aree dell'Ente, si è ritenuto che, stante la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non siano individuabili attualmente all'interno dell'Ente attività che possano ricavare dalla realizzazione in smart working un miglioramento effettivo e misurabile dalla performance.

Sarà comunque garantito ai dipendenti quanto previsto per le Amministrazioni che non adottano il POLA, ovvero l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'accordo individuale che verrà stipulato con il dipendente definirà nel dettaglio le modalità organizzative del lavoro agile.

3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - paragrafo 10 della Sezione Operativa, approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 30.01.2025, sono già state date alcune indicazioni sul fabbisogno di personale. In particolare, come stabilito dalla commissione Arconet nella seduta dello 18.01.2023, sono stati individuati i limiti di spesa e quelli della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente limitando il DUP alla sola programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale.

3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

Area	ex Q.F.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione Organica	Posti Occupati
Amministrativo-contabile	C3	Istruttore	1	1
Tecnico-manutentiva	B3	Operatore esperto	1	1

Il servizio di **Segreteria Comunale**, sino allo scorso 22 dicembre 2024, è stato esercitato in Convenzione con i Comuni di Alleghe (capoconvenzione), San Tomaso Agordino e Selva di Cadore.

In attesa dell'adesione ad una **nuova Convenzione**, che dovrebbe essere formalizzata entro il prossimo mese di marzo 2025, la sede è vacante e sono previsti incarichi temporanei "a scavalco" nei casi si verifichi la necessità di riunire la Giunta o il Consiglio comunale o per altre necessità amministrative.

Relativamente ai **Servizi Tecnici**, non essendo stata rinnovata la Convenzione triennale ex art. 14 del CCNL 22.01.2004, con l'Unione Montana Cadore - Longaronese - Zoldo per l'utilizzo congiunto di personale tecnico, scaduta il 31.12.2024, per il 2025 si è scelto di assumere con contratto annuale e part-time (3 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004 un Funzionario tecnico, già dipendente della stessa U.M. CLZ che l'ha autorizzato, al quale è stata attribuita la **Responsabilità dell'Area Tecnico-manutentiva**.

Si precisa che detta assunzione per l'anno 2025 era già prevista nella Programmazione triennale dei fabbisogni di personale inserita nel PIAO 2024-2026.

Come **Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile** è stato nominato il Vicesindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448/2001.

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:

3.3.2.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Effettuato, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento agli ultimi tre rendiconti di gestione approvati, ovvero degli esercizi 2021, 2022 e 2023, per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,12%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%;

- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 59.662,32, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 142.223,74;
- dal 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo riportato al paragrafo 10 della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Sezione Operativa, **la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a € 59.662,32**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un **importo insuperabile di Euro 142.223,74** (tenendo comunque conto di quanto disposto dall'art. 7, comma 1, dello stesso D.M.: *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."*).

Rispetto a quanto illustrato si può definire quanto segue:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzabili, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato e non sono rilevanti ai fini del rispetto del limite di spesa di cui al successivo punto b).

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

La spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei Fabbisogni di Personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006 (spesa anno 2008, pari ad € 78.777,92, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto dei rinnovi contrattuali e delle altre tipologie di spesa da detrarre), come risulta dal prospetto dimostrativo riportato al paragrafo 10 della Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 - Sezione Operativa, riassunto nella seguente tabella:

	Previsione spesa 2024	Previsione spesa 2025	Previsione spesa 2026
<i>Totale spesa al lordo delle riduzioni</i>	103.059,50	101.721,99	101.059,49
<i>Totale spese escluse</i>	32.680,89	28.937,15	29.237,15
Totale spesa soggetta a limite 2023	70.378,61	72.784,84	71.822,34
Totale spesa 2008	78.777,92	78.777,92	78.777,92
L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale ?	SI	SI	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel triennio	8.399,31	5.993,08	6.955,58

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

In base all'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 il ricorso al lavoro flessibile nella pubblica amministrazione è ammesso esclusivamente per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

I contratti di lavoro flessibile che i datori di lavoro pubblici possono stipulare in base al D.Lgs. n. 165/2001 sono contratti di:

- lavoro a tempo determinato;
- formazione e lavoro;
- somministrazione di lavoro;
- lavoro accessorio.

Alle tipologie flessibili richiamate si aggiungono gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa disciplinati dall'articolo 7, comma 6 e seguenti, dello stesso D.Lgs. 165/2001, nonché i rapporti formativi.

Al momento, come già indicato nel precedente paragrafo 3.3.1 del presente documento, questo Comune, per l'anno 2025, ha in essere un contratto di lavoro a tempo determinato e parziale ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004, che prevede una spesa massima di complessivi € 7.769,00 (compresi oneri previdenziali e fiscali a carico dell'Ente).

Si evidenzia, quindi, anche il rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 che per questo Comune è stata di € 18.733,61 in quanto è previsto che anche le eventuali ulteriori assunzioni sostitutive a tempo determinato previste nella Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 si attengano a questo limite.

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Considerato che:

- le eccedenze di personale si individuano con l'impossibilità per l'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale come stabilito dalla normativa vigente, nonché dalla rilevazione del numero e della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli servizi;
- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

- i Responsabili d'Area hanno verificato che nell'organico del Comune non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente.

Si da atto che:

- a seguito di detta ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, l'attuale struttura dotazionale di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenze di personale;
- non sussiste, pertanto, l'obbligo di attivare le procedure di collocamento in disponibilità di cui all'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D. L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/01/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che al Comune di Zoppè di Cadore non si applica il divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.2.2 - Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:

Nel triennio considerato non sono previste cessazioni da parte del personale attualmente in servizio.

3.3.2.3 - Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi:

Non sono al momento previste modifiche relativamente ai servizi attualmente gestiti direttamente dal Comune e anche dal completamento dell'implementazione della digitalizzazione dei processi gestionali previsto dal 2025 non possono conseguire diminuzioni quantitative sotto il profilo delle risorse umane che sono già scarsissime.

Al momento non sono previste nuove assunzioni ma, visti i margini risultanti dalla verifica delle capacità assunzionali ci si riserva comunque di valutare nel triennio eventuali fabbisogni aggiuntivi modificando il presente Piano dei fabbisogni sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresa la realizzazione dei progetti finanziati da fondi PNRR.

La **Programmazione triennale del personale**, infatti, al momento si limita alla salvaguardia dello status quo, come risulta dal seguente prospetto:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE 2025-2027

Anno	Area	Qualifica Professionale
2025	Tecnico-manutentiva	<i>Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di n. 1 Funzionario tecnico, ovvero, in caso di cessazione anticipata, utilizzo a tempo parziale di personale tecnico in Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 ovvero ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.</i>
	Amministrativo-contabile e Tecnico-manutentiva	<i>Assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa-contabile e Tecnico-manutentiva, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.</i>
2026	Tecnico-manutentiva	<i>Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di n. 1 Funzionario tecnico, ovvero, in caso di cessazione anticipata, utilizzo a tempo parziale di personale tecnico in Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 ovvero ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.</i>
	Amministrativo-contabile e Tecnico-manutentiva	<i>Copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia.</i>
		<i>Assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa-contabile e Tecnico-manutentiva, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.</i>
2027	Tecnico-manutentiva	<i>Assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di n. 1 Funzionario tecnico, ovvero, in caso di cessazione anticipata, utilizzo a tempo parziale di personale tecnico in Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 ovvero ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.</i>
	Amministrativo-contabile e Tecnico-manutentiva	<i>Copertura dei posti vacanti e/o che si renderanno vacanti per dimissioni o mobilità esterne, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia.</i>
		<i>Assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee delle Aree Amministrativa-contabile e Tecnico-manutentiva, nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile.</i>

Sulla proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, con riferimento a questa Sottosezione 3.3. - Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale, il Revisore dei conti ha espresso il suo parere favorevole con Verbale n. 5 del 30 gennaio 2025, allegato all'atto.

3.3.3 - Strategie di formazione del personale

Questa sottosezione, che riporta i contenuti indicati dall'art. 4, comma 1, let. c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 ovvero le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera

professionale, pur non essendo obbligatoria per questo Comune in quanto Pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti, viene comunque compilata in quanto la recente Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 stabilisce il rafforzamento delle politiche di formazione del personale con l'obbligatorietà di garantire il conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 per anno. A livello organizzativo tale previsione deve passare attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo.

La presente sezione del PIAO potrà essere oggetto di modifiche e aggiornamenti in corso d'anno, alla luce di ulteriori direttive o linee guida che dovessero essere emanate in tema di formazione.

3.3.3.1 – Premesse e riferimenti normativi

- comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) della L. 190/2011 concernente l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo,

assistenza, rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Da ultimo è intervenuta la Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16/01/2025 la quale riporta: "la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione".

3.3.3.2 – Priorità strategiche dell'Ente in termini di formazione:

- Rafforzare le competenze di leadership e le soft skills dei Responsabili (es. comunicazione, problem solving, team management, ascolto attivo, gestione dei conflitti, ecc.) quali competenze di carattere trasversale necessarie all'attivazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Rafforzare le soft skills del personale dipendente (competenze comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali);
- Promuovere lo sviluppo di competenze per la transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- Sviluppare competenze relative a valori e principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- sviluppare le hard skills (conoscenze, abilità e competenze tecniche) ovvero fornire opportunità di crescita professionale a ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

3.3.3.2 – Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- L'Ente attiverà le opportunità di formazione attraverso risorse interne appositamente destinate (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (es. portale Syllabus, Centro Studi Bellunese, ANCI Veneto, portale IFEL, altri soggetti accreditati di formazione gratuita rivolta al personale degli Enti locali).
- La formazione potrà essere effettuata nelle seguenti modalità:
 - apprendimento autonomo

- formazione in presenza
- webinar

La piattaforma Syllabus per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.

3.3.3.3 – Individuazione degli interventi formativi

In relazione alle esigenze formative riscontrate, ciascun Responsabile d'Area assegnerà un programma di formazione al proprio personale, individuando:

- Area di competenza e priorità strategica di riferimento secondo quanto riportato al punto 3.3.3.2
- Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (con relativo riferimento normativo)
- Destinatari;
- Modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo/in presenza/webinar);
- Numero di ore pro-capite previste;
- Risorse attivabili (Syllabus o altro soggetto erogatore);
- Tempistiche per la realizzazione dell'intervento formativo.

Ciascun Responsabile d'Area, in collaborazione con l'Amministrazione, individuerà inoltre per sé un obiettivo di performance individuale in termini di formazione, definendo un programma formativo da realizzare.

Gli interventi formativi dovranno necessariamente riguardare le seguenti tematiche, comuni a tutti i dipendenti:

- Trasparenza/anticorruzione/codice di comportamento (L. 190/2012) – obiettivo minimo 4 ore di formazione
- Rispetto della normativa in materia di privacy (reg. UE 2016/679) – obiettivo minimo 2 ore di formazione
- Digitalizzazione della PA, uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, accessibilità e tecnologie assistive (Codice dell'Amministrazione digitale) – obiettivo minimo 3 ore di formazione
- Pari opportunità e contrasto alla violenza di genere – obiettivo minimo 1 ora di formazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008): a ciascun dipendente in base alla normativa

3.3.3.4 – Monitoraggio e rendicontazione della formazione

L'ufficio Segreteria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati in un file predisposto per questa finalità e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

4 - MONITORAGGIO

Il Comune di Zoppè di Cadore, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, non avrebbe l'obbligo di compilare questa Sezione.

Si ritiene comunque opportuno rilevare che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
 - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
 - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
-

ALLEGATI AL PIAO 2025-2027:

- **Allegato A): Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026**
 - *Tavola allegato A/1 Catalogo dei processi*
 - *Tavola allegato A/2 Descrizione dettagliata dei processi*
 - *Tavola allegato A/3 Registro degli eventi rischiosi*
 - *Tavola allegato A/4 Misurazione del livello di esposizione al rischio*
 - *Tavola allegato A/5 Misure preventive*
 - *Tavola allegato A/6 Elenco degli obblighi di pubblicazione*



COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE

COMUN DE ZOPE'

Verbale n. 5 del 30 gennaio 2025

Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2025-2027" – Paragrafo 3 - sottosezione 3.3.

Il sottoscritto dott. Roberto Ficotto revisore unico del Comune di Zoppè di Cadore, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 17 ottobre 2024

visto

la proposta di deliberazione di Giunta per "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2025-2027";

le disposizioni in materia di assunzioni di personale e limiti di spesa e, in particolare:

- l'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, così come successivamente modificato e integrato;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30.4.2019 n. 34, convertito dalla legge 28.6.2019 n. 56, il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020 (cd. "Decreto attuativo") recante *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato"*, in vigore dal 20.4.2020;
- vista la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13.5.2020, pubblicata sulla G.U. in data 11.9.2020, ad oggetto *"circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*;

richiamato

l'art. 4, comma 2, del D.M. 17.3.2020, il quale dispone quanto segue: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;



COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE

COMUN DE ZOPE'

atteso

che, in relazione a quanto dispone l'art. 4 (cfr. Tabella 1) del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, per i comuni con meno di 1.000 abitanti (tra questi rientra il Comune di Zoppè di Cadore), il "valore soglia" del rapporto della "*spesa del personale*" rispetto alle "*entrate correnti*" è pari al 29,5%;

considerato

che, la normativa consentirebbe un incremento della spesa pari a € 59.662,32 con un valore soglia di € 142.223,74;

preso atto

che, la proposta prevede l'utilizzo a tempo parziale di personale tramite convenzione con altro ente o l'assunzione a tempo determinato e parziale per esigenze temporanee nel rispetto dei limiti e vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibili e solo dal 2026 la eventuale copertura dei posti che si rendessero vacanti a qualunque titolo;

che, la spesa derivante dalla attuale dotazione organica dell'ente trova copertura negli stanziamenti del bilancio pluriennale, rispetta il limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296 (pari a € 78.777,92, compresi oneri e IRAP al netto di aumenti contrattuali per CCNL successivi al 2004) e non supera il "valore soglia" del 29,5% del rapporto "spese di personale/entrate correnti" calcolato con riferimento agli ultimi 3 rendiconti di gestione approvati;

che, non vi sono condizioni di eccedenza di personale;

che, il responsabile del servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica e il responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile hanno espresso parere positivo;

esaminato

il paragrafo 3.3. intitolato "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027;

esprime

Il proprio parere favorevole all'approvazione del "Piano triennale dei fabbisogni di personale" riportato al paragrafo 3.3. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

Ve – Cavallino Treporti 30 gennaio 2025



In Revisore Unico
Dott. Roberto Ficotto



COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE COMUN DE ZOPE'

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PROPOSTA DI GIUNTA N. 2 DEL 30/01/2025

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027
-----------------	--

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Zoppe' di Cadore, 30/01/2025

Responsabile Servizio Finanziario
SAGUI SABRINA

*Documento firmato digitalmente
(artt.20-21-24 D.Lgs 7/03/2005 n.82 e s.m.i.)*



Provincia di Belluno

Dolomiti

COMUNE DI ZOPPE' DI CADORE COMUN DE ZOPE'

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

PROPOSTA DI GIUNTA N. 2 DEL 30/01/2025

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025-2027
----------	---

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Zoppe' di Cadore, 30/01/2025

Il Responsabile dell'Area
BORTOLOT RENZO

Documento firmato digitalmente
(artt.20-21-24 D.Lgs 7/03/2005 n.82 e s.m.i.)