COMUNE DI IMER
PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 7 DEL 19.12.2022

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 52 DI DATA 08.04.2024

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....5

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....10

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio di cui fa parte l'Ente.....11

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale.....11

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 16

2.1 Valore pubblico 16

2.1.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici... 23

2.1.2 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale..... 27

2.2. Performance 29

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 80

2.3.1 Il sistema di gestione del rischio corruttivo 99

2.3.2 Le misure organizzative di carattere generale.....121

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....144

3.1 Struttura organizzativa e Organigramma.....144

3.1.1 Dettaglio della struttura organizzativa del Comuen di Imèr.....144

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....146

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....151

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....154

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....155

3.3.3 Linee Guida 2023.....155

3.3.4 Il programma della formazione del personale:.....159

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:.....159

4. MONITORAGGIO 162

4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” 163

4.1.1 Monitoraggio Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” 163

4.1.2 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 164

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” 164

4.2.1 Monitoraggio Sottosezioni “Organizzazione del lavoro agile” 165

4.2.2 Monitoraggio Sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale” 165

INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*"), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("P*iano integrato di attività e organizzazione*") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "*Piano integrato di attività e di organizzazione*", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132 con cui è stato approvato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", al quale le Pubbliche Amministrazioni conformano il proprio documento programmatorio prevede:

- agli artt. 2–3–4–5, che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:
  - Sezione 1: *Scheda anagrafica dell'amministrazione*;
  - Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*
    - sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;
    - sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
    - sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
  - Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
    - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
    - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli 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;
    - sottosezione di programmazione 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 dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- Sezione 4. *Monitoraggio:* indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- all'art. 6, comma 4, che "Le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo" e cioè:
  - Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione* (commi 1 e 2 dell'art. 6) Riferimento art. 3, comma 1, lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza, n. 3) mappatura dei processi mediante aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
    - autorizzazioni/concessioni;
    - contratti pubblici;
    - concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi;
    - concorsi e prove selettive;
    - processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTC) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
  - Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano* (comma 3 dell'art. 6) Riferimento art. 4, comma 1,
    lettera a) Struttura Organizzativa:
    - organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, Posizioni Organizzative;
    - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
    - altre specificità del modello organizzativo;

    lettera b) Organizzazione del lavoro agile:
    - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme, tecnologiche, competenze professionali;
    - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
    - i contributi di miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;

    lettera c) n. 2 Piano triennale dei fabbisogni di personale:
    - rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con specificazione dell'inquadramento professionale;
    - programmazione strategica delle risorse umane e del fabbisogno.

Considerato inoltre che:

- l'art. 51 (Programmazione e bilancio) della LP 18/2015 (legge che recepisce il d.lgs. 118/2011 per gli enti locali della Provincia di Trento) al comma 1 lettera c) stabilisce per l'articolo 169 (in materia di Peg) in sede di applicazione del comma 3-bis di quest'ultimo articolo i comuni, ai fini della procedura di valutazione della dirigenza, definiscono gli obiettivi nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite nel contratto collettivo degli enti locali;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 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 (nel PIAO);
  - 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.

Alla luce di quanto sopra esposto, si è quindi ritenuto utile, al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione, pur avendo in organico, il Comune di Imèr, meno di 50 dipendenti, di procedere ugualmente:

- alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance" secondo l'ordinamento regionale "Misurazione e valutazione delle prestazioni" (art. 130 CEL);

- ad elaborare ed attuare la sezione 4 “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti, secondo l’ordinamento regionale, e a rispettare le misure previste dal PNA 2023-2025 in tema di anticorruzione.

Si specifica che la Sottosezione “Valore pubblico”, in quanto non obbligataria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, è stata elaborata solo in parte e sarà oggetto di ulteriori integrazioni in futuro.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 e dell’art. 3 della legge regionale 7/2022, il termine di approvazione del PIAO 2024-2026 è fissato – per gli Enti locali entro 30 giorni successivi al termine, eventualmente prorogato, per l'approvazione dei bilanci di previsione, come precisato nel comunicato del Presidente dell’ANAC del 17 gennaio 2023 e nel quaderno ANCI n. 37 del 2023. Il termine di approvazione dei bilanci di previsione per gli enti locali risulta attualmente fissato alla data del 15.03.2024 (come da Decreto del Ministero dell’Interno di data 22.12.2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è quindi il documento mediate il quale il Comune di Imèr intende dare attuazione alla progressiva integrazione degli assi programmatori sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistemica della gestione dell’Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.
Il lavoro di assembleare in un unico documento una pluralità di piani/procedimenti/processi semplificando e raccordando le azioni richiederà, per una concreta messa a regime, alcuni anni. In questo si intende peraltro coinvolgere il Comune di Mezzano con il quale sono attive attualmente alcune gestioni associate di servizi assicurate dal personale dipendente dei due Comuni.
Questo strumento di semplificazione potrà finalmente far confluire in un unico documento obiettivi, azioni e attività dell’Ente, riconducendoli alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.
Lo strumento che si intende adottare ha una rilevante valenza strategica e un forte valore comunicativo ed è l’occasione per consentire di mettere a fattore comune le azioni pianificatorie e di programmazione dell’Ente per consentire di render conto alla collettività del valore pubblico prodotto.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- **Comune di Imer**
- Indirizzo: Piazzale dei Piazza n. 1 – Imèr (TN)
- Codice fiscale/Partita IVA: 00276510229
- Sindaco: Antonio Loss
- Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 11
- Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1179
- Telefono: 0439/67016
- sito internet: www.comune.imer.tn.it
- E-mail: segreteria@comune.imer.tn.it
- PEC: comune@pec.comune.imer.tn.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio di cui fa parte l'Ente

Imèr è il primo paese all'entrata della valle di Primiero. Il territorio confina con i Comuni di Sovramonte (BL), Canal San Bovo, Primiero San Martino di Castrozza e Mezzano. Al nucleo centrale del paese si affiancano le frazioni di Giani, Masi, Bus, Centrale di San Silvestro, Pontet e Villaggio Sass Maor.

La sua superficie complessiva è di 2845 ettari, l'altitudine sul livello del mare è di 670 metri ed è posto in declivio ai piedi delle cime Arinaz m.1465 e Redasega m.1497, mentre a mattina guarda la catena delle Vette Feltrine con la piramide del Monte Pavione di m.2334.

Il Comune fa parte della Comunità di Primiero.

Grande valore viene attribuito ai sistemi di paesaggio di interesse rurale, forestale, alpino e ancor più fluviale con alcune tipologie di aree di particolare pregio, da riconoscere e valorizzare nell'ottica dello sviluppo sostenibile.

1.2 Mission dell'Amministrazione e Analisi del contesto territoriale

In conformità al proprio Statuto il Comune di Imèr rappresenta la Comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo sociale, economico e culturale.

Promuove il rispetto della vita, garantendo i diritti inviolabili della persona, senza discriminazione di razza, sesso, opinioni politica, fede religiosa. Promuove, inoltre, i diritti dei bambini, dei giovani e degli anziani, il diritto del cittadino a partecipare alla vita sociale, politica, lavorativa in condizioni di pari opportunità tra uomo e donna, impegnandosi per il superamento delle situazioni di emarginazione.

Concorre alla tutela del cittadino, sostenendo le fasce meno abbienti nell'accesso ai servizi sanitari. Collabora per un servizio efficace di assistenza sociale con particolare riferimento agli anziani, ai minori agli inabili e alle fasce sociali più deboli per favorire l'inserimento e la permanenza nel proprio ambiente.

Tutela la salvaguardia dell'ambiente, promuovendone la salubrità attraverso piani di difesa onde eliminare le cause d'inquinamento.

Si impegna a salvaguardare un equilibrato assetto del territorio, garantendone l'integrità e la corretta utilizzazione attraverso piani regolatori e piani di tutela ambientale. Favorisce la soluzione del bisogno abitativo.

Predispone idonei strumenti di pronto intervento e di protezione civile e altre iniziative volte a favorire la formazione di una moderna coscienza di salvaguardia del territorio.
Valorizza il patrimonio culturale linguistico, storico artistico, archeologico, nonché quello naturale e ne garantisce la conservazione.
Promuove il diritto allo studio ed alla formazione, la valorizzazione del lavoro, la partecipazione dell'iniziativa economica privata, alla realizzazione di obiettivi di interesse generale nel rispetto delle risorse ambientali. Inoltre, promuove la partecipazione dei lavoratori alla determinazione degli obiettivi e delle modalità di gestione. Favorisce la funzione sociale delle cooperazioni a carattere di mutualità e sostiene le attività del volontariato e delle libere associazioni.
Indica le linee dello sviluppo economico del territorio, mirando ad una politica di difesa e incentivazione dell'occupazione.
Sostiene la cultura della pace, della solidarietà, dell'integrazione sociale e dell'accoglienza nel rispetto e valorizzazione delle diverse culture.
Riconosce il diritto di partecipazione dei cittadini, imposta la propria azione politica e amministrativa al principio della trasparenza, facilita l'uso dei servizi garantendone l'accessibilità a tutti.

Contesto territoriale

L'andamento della popolazione residente

La crescita della popolazione del Comune di Imèr è rallentata dal 2011 e la contrazione è registrata in tutti i Comuni che fanno parte della Comunità di Primiero.
Di seguito si rappresenta la popolazione residente nel Comune di Imèr dal 1.1.2010 al 31.12.2023:

COMUNE	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Imèr	1206	1203	1211	1188	1162	1168	1172	1195	1183	1162	1178	1168	1182	1179

Movimento della popolazione residente nell'anno 2023, per il Comune di Imèr

Comuni	Popolazione residente al 1.1.2023	Nati vivi	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Popolazione residente al 1.1.2023
Imèr	1.182	11	12	-1	49	51	-2	1.179

Di seguito si rappresentano gli indicatori demografici della popolazione per età e in percentuale.

Indicatori demografici:

	Classi d'età									
Comune	0-14	15-19	15-39	15-64	40-64	60-64	65 e oltre	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva
Imèr	157	65	333	734	401	91	288	60%	123%	118%

Indice di dipendenza strutturale
Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni ed ultra 65) su quella attiva (15-64 anni). Nel 2021 nella Comunità di Primiero vi erano 60 individui a carico, ogni 100 in attività.

Indice di ricambio della popolazione attiva
Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100.

Indice di ricambio di struttura della popolazione attiva
Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Comune	0 -14	%	15-24	%	25-29	%	30-39	%	40-64	%	65+	%
Imèr	155	13,11%	141	11,92%	60	5,07%	139	11,75%	397	33,58%	290	24,53%

Il tessuto economico produttivo

La modesta dimensione del mercato locale e la collocazione geografica di Primiero comportano evidenti criticità per i settori dell'industria e dell'artigianato.

L'artigianato rappresenta una valenza economica molto importante per l'economia del territorio. Le aziende artigianali locali, anche se di piccole dimensioni, si sono sempre attivate e distinte per inserire tecnologie innovative e all'avanguardia, riuscendo a garantire un punto importante di riferimento in termini occupazionali.

Allo stato attuale risultano attive 77 attività economiche registrate al Registro Imprese della Provincia Autonoma di Trento.

Agricoltura

L'attività agricola largamente predominante è rilevata nel settore zootecnico.

Prevale l'allevamento bovino da latte, dove si rileva la presenza di un certo numero di aziende anche di medie e piccole dimensioni e dove si assiste ad un ritorno verso questo ambito anche da parte dei giovani. Si rileva inoltre un ritorno all'allevamento degli ovini locali, peraltro indotto dal sistema dei sostegni economici europei. Il territorio della Valle di Primiero presenta una qualificata produzione casearia e un leggero incremento di produzioni silvo-agro alimentari di pregio. Le produzioni agropastorali tradizionali andrebbero maggiormente valorizzate, anche all'interno del mercato turistico locale, sviluppando filiere e sostenendo la capacità di alcune imprese di esportare e/o di fare rete con altre imprese di qualità a livello provinciale.

Dopo la Tempesta Vaia è necessario completare gli interventi di recupero del legname schiantato, continuando il percorso di infrastrutturazione forestale già intrapreso e la manutenzione della rete di strade forestali esistenti, con potenziamento della stessa ove se ne presenti la necessità.

Sono di primaria importanza anche le iniziative di riqualificazione delle fasce incolte ai margini dei paesi ed il recupero paesaggistico delle stesse.

Andrebbero individuate strade innovative per ostacolare l'abbandono delle aree prative non meccanizzabili, l'estensione del bosco e un'urbanizzazione disordinata su suoli fertili, al fine di mantenere sul territorio una dinamica attività silvo-agro pastorale, importante strumento per il mantenimento del patrimonio ambientale e del paesaggio, risorsa fondamentale per il turismo.

Turismo

Il settore turistico rappresenta il principale volano di sviluppo economico del territorio e di conseguenza una parte significativa del reddito prodotto deriva da aziende direttamente o indirettamente legate a tale comparto. La zona può vantare un ambiente unico e di rara bellezza, valorizzato non solo dall'istituzione nel 1988 del Parco Naturale Paneveggio - Pale di San Martino, ma anche dal recente riconoscimento, insieme agli altri territori dolomitici, quale patrimonio dell'umanità.

L’obiettivo è quello di favorire una giusta promozione degli eventi sul territorio per stimolare gli operatori a realizzare e condividere iniziative e per cercare di motivare i giovani ad avviare nuove attività.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2024-2026, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o socio-sanitario dei cittadini creato da un Ente pubblico rispetto ad una base di partenza.

Il Valore Pubblico può essere identificato con una o più dimensioni di impatto (es: socio-occupazionale, economica, ambientale, sanitaria, ecc.) che possono essere sinergici ma pure in conflitto tra di loro oppure possono favorire uno sviluppo economico sostenibile assicurando un presidio anche ad altri aspetti di rilievo per i cittadini. Quando il VP produce un insieme equilibrato di impatti sulle varie dimensioni del benessere dei cittadini e imprese interessati dalla politica e dai servizi e quindi non solo su una dimensione rispetto o a discapito di altre, determinano un compromesso migliorativo delle diverse prospettive di benessere rispetto alla base di partenza.

Un Ente genera Valore Pubblico prevedendo strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere dei cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza.

La stessa ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, evidenzia che: "*vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo*".

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare

le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi. L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.
Per poter avviare questo processo è necessario partire dall'attività di Programmazione strategica dell'Ente che corrisponde al mandato del Sindaco (2020-2025), che si traduce, in questo caso, nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2024-2026 e dalle relative Missioni e Programmi.
Successivamente vengono focalizzati gli Obiettivi annuali affidati alle singole strutture interne del Comune come indicati nella sezione specifica del PIAO per arrivare al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dal Comune e dalle sue Strutture Organizzative sia per il 2024, che per assicurare il Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato rispetto alla base di partenza predefinita.

Gli obiettivi Strategici.

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono rinivenibili nel Programma di mandato e linee programmatiche del Sindaco.
Nel DUP 2024-2026 sono contenuti i principali obiettivi delle missioni attivate dal Comune. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 37 del 20.12.2023.
La dimensione del Valore Pubblico del Comune di Imer si intende rappresentare con la **valutazione per impatto** secondo la seguente classificazione:

- **Impatto sociale** – è l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle condizioni sociali e bisogni dell'individuo;
- **Impatto economico** – è l'impatto sul sistema economico nel complesso e le relative condizioni e riguarda tutti i soggetti pubblici e privati;
- **Impatto ambientale** – è l'impatto indotto dal contesto territoriale comunale;
- **Impatto servizi ai cittadini** – è l'impatto indotto sull'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
- **Impatto educativo** – è l'impatto indotto sui giovani e sulle condizioni educative scolastiche e generali;

- **Impatto culturale** - è l'impatto sulla crescita culturale dei cittadini;
- **Impatto sanitario** – è l'impatto sul benessere e salute del cittadino.

Obiettivi strategici del Comune:

Ambito	Obiettivo strategico	Valutazione impatto
Valorizzazione storia e cultura	- Valorizzazione tradizioni storico-culturali ed economiche del territorio. - Recupero tematiche storiche locali riproponendole in chiave identitaria, culturale e turistica. - Valorizzazione cultura locale mediante l'integrazione di nuove opere dei progetti "SentArte" e "Street Barch". - Prosecuzione del progetto "Note di Stagione". - Valorizzazione del "Piccolo Teatro Blu" con interventi a supporto delle Associazioni del territorio. - Sostegno alle associazioni del territorio che operano in ambito culturale.	Impatto culturale Impatto sociale
Turismo	- Ridare visibilità e linfa al paese anche attraverso la reintroduzione di alcune manifestazioni turistiche del passato con il coinvolgimento dei rappresentanti di ogni categoria economica a supporto delle scelte dell'Amministrazione per favorire una giusta promozione degli eventi sul territorio, per stimolare gli operatori a realizzare e condividere iniziative e per cercare di motivare i giovani ad avviare nuove attività. - Valorizzazione info point quale sede del punto informativo turistico e primo approccio per turisti e visitatori. - Gestione e promozione del "Percorso Sensoriale Immèrgiti" di nuova realizzazione e del "Giardino Botanica Val Noana ". - Supporto all'organizzazione di eventi. - Sostegno alle associazioni che operano in ambito turistico.	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini

	- Sistemazione segnaletica stradale, dei sentieri e dei percorsi turistici.	
Politiche giovanili, sport e tempo libero	- Rinnovamento impianti sportivi esistenti. - Rifacimento del manto sintetico del Campo da calcio e del Campo polivalente intercomunale. - Riqualificazione dell'area sportiva in località Giare con nuova realizzazione di un nuovo "Bici Grill". - Sostegno alle società sportive per l'attività sociale svolta.	Impatto sociale Impatto ambientale Impatto educativo Impatto sanitario
Territorio, Ambiente e Patrimonio boschivo	- Sviluppo e valorizzazione del territorio comunale. - Cura e manutenzione del territorio comunale. - Ristrutturazione e sviluppo malghe. - Sistemazione strade agro-silo-pastorali. - Interventi per il recupero del legname ammalorato dall'attacco dei parassiti. - Prosecuzione pulizia alvei e fasce di rispetto idraulico mediante esbosco e sfalcio. - Realizzazione di un nuovo percorso naturalistico di accesso all'eremo di San Silvestro. - Sistemazione strada "Coladina".	Impatto ambientale Impatto servizi ai cittadini
Sviluppo economico	- Sostenere il sistema economico ed imprenditoriale. - Messa in rete degli operatori turistici, economici e artigianali locali. - Favorire l'implementazione di attività artigianali e produttive e/o di servizi economicamente sostenibili sul territorio del Comune. - Attività di supporto a sostegno e sviluppo dei settori del turismo, artigianato e industria avvalendosi di strumenti propri a carattere indiretto (pianificazione urbanistica, servizi, promozione e formazione).	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	- Azioni per potenziare i rapporti con strutture sovra comunali esistenti per promuovere e potenziare associazioni e laboratori che si occupino dei disagi sociali. - Collaborazione con Comunità e Comuni del territorio per elaborare il nuovo piano sociale di Comunità.	Impatto sociale Impatto servizi ai cittadini

	- Prosecuzione adesione al progetto “Family”. - Prosecuzione incentivazione contributo per nuovi nati e per nuovi iscritti alla Scuola Materna.	
Opere pubbliche	- Riqualificazione del centro storico con un’attenta valutazione di nuovi spazi parcheggi e risoluzione problemi ad esso connessi valutando possibilità di riservare spazi per residenti. - Attenta e costante attività manutentiva ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture esistenti a servizio del territorio comunale. - Manutenzione rotatoria presso l’accesso di via Meatoli. - Rifacimento e sistemazione segnaletica generale del Comune. - Realizzazione illuminazione pubblica campo basket. - Riqualificazione e abbellimento urbano e tessuto urbano esistente. - Lavori di manutenzione, realizzazione nuova rete di collegamento e miglioramento rete idrica comunale. - Ampliamento e ristrutturazione Caserma Vigili del Fuoco in Via Meatoli. - Intervento di efficientamento energetico del Municipio.	Impatto servizi ai cittadini Impatto ambientale
Istituzione Locale	- Proseguimento della Gestione Associata dei Servizi con il Comune di Mezzano. - Collaborare con il Tavolo Politiche Giovanili. - Partecipare allo sviluppo territoriale e piano territoriale della Comunità per individuare obiettivi da perseguire per uno sviluppo sostenibile del territorio.	Impatto economico Impatto servizi ai cittadini
Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione Consiliare n. 37 del 20.12.2023		

Principali obiettivi delle missioni attivate

Di seguito sono riportati i principali obiettivi, ragruppati per missioni come definite dal D.Lgs. 118/2011, che l'Amministrazione intende realizzare durante tutto il periodo di mandato amministrativo 2020/2025:

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Razionalizzazione delle risorse e contenimento della spesa corrente, consolidamento delle economie generate dalla gestioni associate.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza
Conferma della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio
Gestione della scuola dell'infanzia provinciale di Imer e conferma dei trasferimenti relativi alla missione.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i
Conferma della convenzione per la gestione della Biblioteca Intercomunale di Primiero. Sostegno alle associazioni che operano in ambito culturale.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Conferma della convenzione per la gestione del Consorzio impianti sportivi intercomunali. Sostegno alle società sportive per l'attività sociale svolta.

MISSIONE 07 Turismo
Sviluppo del territorio comunale ai fini turistici. Sostegno alle associazioni che operano in ambito turistico.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Revisione regolamento edilizio.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Sviluppo a valorizzazione del territorio comunale.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Progettazione e realizzazione del “Piano parcheggi”. Completamento lavori di rifacimento della pavimentazione del centro abitato.

MISSIONE 11 Soccorso civile

Completamento ristrutturazione ed ampliamento caserma VVFF. Sostegno al corpo dei Vigili del Fuoco Volontari.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Sostegno alle famiglie attraverso la contribuzione al servizio Tagesmutter. Conferma convenzione gestione Asilo nido. Conferma riduzioni TARI. L'impegno futuro sarà quello di attivare un tavolo di lavoro assieme agli altri Comuni del Primiero certificati Family, per valutare la possibilità di intervenire sulle tariffe di luce, acqua, rifiuti a favore delle famiglie e promuovere azioni a sostegno della natalità. Il crollo delle nascite anche in Primiero impone di attuare delle politiche familiari a 360° perché "un Paese senza figli è un Paese senza futuro".

MISSIONE 13 Tutela della salute

Concessione ambulatori ai medici di base.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Sostegno dei progetti “Intervento 19” con la Comunità di Primiero e “Opportunità lavorative” con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Sostegno al Consorzio di miglioramento fondiario di Mezzano e Imer. Ristrutturazione e sviluppo malghe.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

MISSIONE 50 Debito pubblico

L’ente non ha mutui in essere.

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

Utilizzo dell’anticipazione di cassa per far fronte a momentanei deficit di cassa dovuti al trend dei trasferimenti provinciali.

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

Il concetto di Valore Pubblico a livello locale quindi, si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Vi sono diverse modalità sulla base delle quali misurare il valore pubblico legato a questi parametri.
Peraltro si rileva, come noto, che la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.
Nel presente PIAO non sono stati sviluppati gli obiettivi di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. A tale adempimento a cui si intende ottemperare in futuro.

2.1.1 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediate lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

PITre – Protocollo informatico
Assicura l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi. La gestione dei fascicoli amministrativi in digitale è inoltre un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione.

Gestione atti
Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.
L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale e l'archiviazione documentale, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente)

e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

Appalti pubblici – contratti

In materia di appalti pubblici, settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni corruttivi, una maggiore apertura alla telematizzazione delle procedure deriva dall'articolo 40 del Codice di contratti pubblici. Infatti, il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nelle gare d'appalto. Da tale data — salvo alcune eccezioni — tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni inerenti all'ambito del public procurement si svolgono in formato interamente elettronico.

Vendita legname

Il Comune di Imer ha aderito al sistema di commercializzazione digitale del legname, per lo sviluppo di un mercato telematico che facilita il rapporto fra il bosco e i sui fruitori in termini commerciali, grazie alla collaborazione tra la CCIAA della PAT, il Servizio Foreste e Fauna e gli Enti proprietari boschivi.

Le informazioni sul legname posto in vendita sono divulgate attraverso il "Portale del legno trentino", che consente di acquisire in modo rapido ed economico le proposte di vendita e le offerte di acquisto del legname da parte di tutti gli interessati, sia privati che pubblici.

L'operatore economico può rapportarsi alla PA come qualsiasi cittadino acquista online sulle piattaforme in modo facile, veloce, senza oneri burocratici con procedure interamente informatizzate che assicurano tracciabilità e trasparenza.

Pratiche edilizie online

PEO-pratiche edilizie online: sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che ha ridotto praticamente del tutto i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche.

Un servizio completamente digitale che permette a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche.

La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, Scagi ecc..), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica in PiTRE e della successiva acquisizione della pratica direttamente nel sistema GIScomCloud.

Il nuovo servizio, nell'ambito del portale ComunWeb, vuole costituire un punto di riferimento cui rivolgersi per l'avvio procedurale delle istanze edilizie e per seguirne le fasi istruttorie per le amministrazioni dotate del sistema di protocollazione PiTRE e del sistema di gestione territoriale GIScomCLOUD.

I vantaggi per il cittadino si possono riassumere in:

- la semplificazione e la velocizzazione dell'iter procedurale;
- il controllo in tempo reale delle informazioni relative alla propria pratica;
- la riduzione della "fisicità" del rapporto con le amministrazioni, con la possibilità di avviare un procedimento autorizzativo, di consultare lo stato di avanzamento delle pratiche, di verificare il rispetto dei tempi;
- procedurali direttamente dall'ufficio o da casa a qualsiasi ora, senza essere legati agli orari di sportello dell'ufficio del comune.

I vantaggi per l'amministrazione sono:

- la riduzione di operazioni manuali, quale la trascrizione di dati ed il confronto di informazioni tra sistemi informativi diversi o tra supporti diversi (digitale e cartaceo) con considerevole riduzione del margine di errore;
- la protocollazione automatica nel sistema PITre;
- l'utilizzo della modulistica provinciale, in un'ottica di semplificazione amministrativa; i moduli che sono utilizzati sono quelli ufficiali provinciali e per tanto i professionisti esterni trovano una unicità di presentazione per tutti i comuni;
- eliminazione del supporto cartaceo.
-

PagoPA

In attuazione del codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Imer ha adottato il sistema PagoPA per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso il Comune stesso.

Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html o attraverso i canali (online e fisici) di banche e altri Prestatori di Servizio a Pagamento (PSP).

PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

SUAP

Accedendo al portale www.impresainungiorno.gov.it è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP per poi compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del comune. Senza spostamenti fisici e con tracciabilità dei dati.

Servizi on line

Al seguente link del sito web istituzionale è possibile accedere ai servizi on line fino ad ora attivati dal Comune di Imèr: https://www.comune.imer.tn.it/Servizi

Le risorse PNRR del Comune di Imèr per la digitalizzazione

Come precedentemente indicato, gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali il Comune di Imer ha partecipato e ottenuto i relativi finanziamenti:

• Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

L'intervento prevede l'adeguamento del sito del Comune. L'attività di aggiornamento è stata affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 155.234,00 ed a regime (dal 2024) avrà un costo di manutenzione di Euro 5.850,00 che trova capienza nel bilancio comunale. L'investimento permetterà agli utenti accessi digitali a gran parte dei servizi comunali.

• Misura 1.4.3 – Adozione App IO

L'intervento prevede di poter utilizzare l'APP IO per accedere ai servizi on line forniti dal Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidtaat al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di euro 5.103,00 e a regime non vi saranno cpsti per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istiuzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accesi digitali attraverso l'APP io a parte dei servizi comunali.

• Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

L'intervento prevede l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID/CE al Comune. L'attività di realizzazione dell'intervento verrà affidata a Trentino Digitale Spa, società in house, che già cura il sito del Comune. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 14.000,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà ai cittadini di accedere ai servizi digitali del Comune attraverso l'identità digitale SPID/CE.

• Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

L'intervento prevede di rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace. L'intervento è finanziato al 100% sui fondi PNRR per l'importo di Euro 10.172,00 ed a regime non vi saranno costi per il Comune. L'investimento permetterà di garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.

2.1.2 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Imer dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma https://form.agid.gov.it. Analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Comune di Imèr, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, come meglio evidenziato in precedenza, ha riprogettato il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di

una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
In particolare con deliberazione di Giunta comunale n. 46 di data 26.03.2024 sono stati approvati i seguenti obiettivi di accessibilità del Comune di Imer per l'anno 2024:

Obiettivo	Descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro	Miglioramento iter di pubblicazione e ruoli redazionali	Verifica iter di pubblicazione e rispetto ruoli redazionali stabiliti	**31/12/2024**
Sito web e/o app mobile –	Adeguamento ai criteri di accessibilità	Verifica delle pagine e aggiornamento di quelle che dovessero presentare delle problematicità in merito all'accessibilità, con conseguente revisione dei contenuti ed adeguamento alle "Linee guida di design siti web"	**31/12/2024**
Sito web e/o app mobile –	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web"	Completamento adeguamento sito internet alle "Linee Guida di design siti web della PA". Obiettivi in linea con le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatizzazione della PA	**31/12/2024**
Sito web e/o app mobile –	Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	Completamento adeguamento sito internet alle "Linee Guida di design siti web della PA". Obiettivi in linea con le indicazioni del Piano Triennale dell'Informatizzazione della PA	**31/12/2024**

Sito web	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Verifica e aggiornamento dei moduli e formulari presenti sul sito	**31/12/2024**

2.2. Performance

La programmazione è un processo che deve guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'Amministrazione Pubblica.
Al fine di rendere più trasparente, efficace ed incisiva l'attività di programmazione e dare maggiore sistematicità e coerenza al complesso delle decisioni che accompagnano, sostengono e spiegano strategicamente i valori finanziari posti nel bilancio di previsione, il nuovo ordinamento contabile ha previsto l'obbligo di redigere il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio, del PEG e degli obiettivi di performance per la loro successiva gestione. E' nel D.U.P. che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio.
Il Comune di Imer adottava annualmente un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che individuava le attività e le risorse dei responsabili per la gestione programmatoria annuale e triennale.
Con l'introduzione del PIAO e relativi obblighi il Comune è tenuto ad elaborare un piano performance inserendolo nella presente sottosezione. Il Comune adotterà comunque annualmente un PEG finanziario per dare le necessarie indicazioni sui budget di gestione ai responsabili di Servizio. Il PEG finanziario sarà comunque coerente con il PIAO.
Si specifica che la presente sottosezione non risulta essere di compilazione obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. E' stato comunque ritenuto utile implementarla al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali dell'amministrazione.
La sottosezione ha quindi come scopo quello di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2024-2026, in sigla PEG, approvato con

deliberazione di Giunta comunale n. 7 di data 16.01.2024.
La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.
Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in:

- **Obiettivi strategici**: sono gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione che vengono sottoposti a verifica annual in sede di approvazione del DUP. Questi obiettivi sono stati individuati nella sezione Valore Pubblico del presente documento.

- **Obiettivi gestionali**: sono gli obiettivi finalizzati a realizzare gli obiettivi startegici, ovvero, a mantenere e migliorare le performance gestionali relativamente alle funzioni svolte dai diversi servizi dell'Ente in relazione alla specifica programmazione. Costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinate servizio. Le attività devono neccessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre perlatro rilevare che gran parte delle funzioni svolte dal Comune sono assicurate tramite le gestioni associate dei servizi.

A questi si aggiungono gli **obiettivi trasversali** che includono direttamente tutti i Centri di responsabilità e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente e di seguito specificati:

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto Comunale e dal presente atto, in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;

- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal PIAO e dalle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Legge 06.11.2012, nr.190);
- ogni corrispondenza con gli utenti dei servizi;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del servizio secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

- **Osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".**

  Ciascun Responsabile è chiamato ad adottare tutti gli atti/attività necessari per portare a concreta attuazione le misura previste nel PIAO ed in particolare nella sottosezione prevenzione della corruzione e trasparenza, per il settore di propria competenza.

  Vengono inoltre richiesti la partecipazione e collaborazione dei Responsabili di Servizio e del personale facente parte di ciascun servizio, per la stesura del PIAO e di esso, nello specifico, per la parte riguardante la prevenzione della corruzione.

  La sottosezione del PIAO che sviluppa il sistema di prevenzione della corruzione porta avanti l'approccio per la valutazione dei rischi di tipo qualitativo in cui è indispensabile motivare e argomentare con un giudizio sintetico il tipo di rischio e le misure preventive già adottate o da adottare.

  Obiettivo generale è mantenere l'attuale contesto sfavorevole alla corruzione, promuovendo una cultura dell'etica e della legalità, anche con azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti e sulle misure di prevenzione previste dal PIAO 2024-2026, verificandone la loro effettiva efficacia.

  Gli obiettivi operativi di performance e l'intero sistema integrato con il PIAO dovrà essere coerente anche con il sistema predisposto dall'Ente per i controlli interni e con la programmazione di bilancio.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione si rammenta l'impegno volto ad adottare strumenti che riducano il rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati. Specifiche indicazioni sono state impartite ma occorre definire un sistema di controllo e monitoraggio adeguato.

Obiettivo trasversale: aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

DUP	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Verifica mappatura di tutti i processi dell'Ente a cura di ciascun Servizio	100%	2024
	Aggiornamento della valutazione dei rischi e individuazione delle misure da adottare	100%	2024
	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano.	100%	2024

- **Attuazione del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82) e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) (art. 7 Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8) (Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16) (Circolari della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige n. 4/EL/2014 del 19 novembre 2014 e n. 1/EL/2017 del 09.01.2017).**

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della

pubblica amministrazione) ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016. Il Comune ha ottemperato a tali disposizioni ivi comprese quelle relative al **diritto di accesso civico**.

Si ricorda che all'interno dell'amministrazione il Segretario, Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme, ma soprattutto la loro sostanziale attuazione.

E' importante in amministrazione trasparente pubblicare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure per i quali vi sono specifiche normative di settore. Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE 2016/679) quali quelli di:

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza

tenendo conto che la responsabilità della pubblicazione dei dati compete al Titolare del Trattamento.

Occorre pertanto che ciascun Responsabile contemperi anche gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati), contenenti dai personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2016 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione.

Si ricorda al riguardo che nella valutazione delle performance individuali del personale, l'Amministrazione terrà conto anche dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate ivi compresa la parte formativa obbligatoria. Il mancato raggiungimento degli obiettivi succitati infatti costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Ciascun Responsabile di Servizio ed il personale da essi incaricati dovrà dare attuazione alle indicazioni contenute nel presente Piano ivi compresa la puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.

Obiettivo trasversale: trasparenza e digitalizzazione dei serivizi

DUP	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Monitoraggio pubblicazione documentazione di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	100%	2024
	Controllo minimizzazione dei dati nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale: n. di sezioni di competenza/n. di sezioni controllate	100%	2024
	Digitalizzazione dei servizi: n. di servizi totali/n. di servizi digitalizzati	30%	2024

- **<u>Tutela della privacy</u>**

L'Amministrazione comunale ha aggiornato il registro delle attività di trattamento dei dati personali e ha impartito le direttive alle strutture per una corretta gestione del trattamento dei dati.

Sarà cura dei Designati e degli Incaricati provvedere a dare attuazione alle direttive convenute per l'applicazione delle indicazioni unitarie al

personale dipendente.

DUP	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	100%	2024
	Collaborazione alla predisposizione della nuova informativa privacy del servizio di competenza	100%	2024

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLE STRUTTURE

01 – SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario comunale

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione rep. 223 dd. 22.12.2022 per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare un coordinamento nella gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Il responsabile del servizio di segreteria è il Segretario comunale del Comune di Imèr

Al Servizio di Segreteria fanno capo:

- Servizio Segreteria e contratti con le modalità di cui alla convenzione di cui sopra;

- Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Imèr e Mezzano in data 01.04.2021;
- Servizio di Custodia forestale.

Il personale di segreteria, dell'Anagrafe e della Custodia Forestale è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imèr e Mezzano per quanto attiene la gestione associata dei servizi, come di seguito individuati:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Sara Gobber
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore - dott. Nicoletta Grisotto
- nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 20 ore dedicate al servizio segreteria e gestione protocollo – Nadia Meggio;
- Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio
- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Ornella Debertolis;
- Comune di Imèr: n. 1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Francesco Cappello
- Comune di Mezzano: n. 1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore – Alessia Tartarotti.

ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:

Rientrano nei compiti del Segretario comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo.

Spetta al Segretario:

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente;
- fornire supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale del Comune di Imer con funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;
- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;

- coordinare le strutture amministrative del comune, curandone l'attuazione la pubblicazione, nonché gli atti esecutivi;
- fornire supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare, se richiesto dal Sindaco, i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

Il Segretario comunale, inoltre:

- cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 curandone tutti gli adempimenti, anche avvalendosi del supporto del Collaboratore Amministrativo;
- si attiva in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinchè, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predispone il PIAO e il DUP in collaborazione con tutti i Servizi e il personale dell'Ente;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro gli importi previsti per gli affidi diretti e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda l'importo dell'affido diretto;
- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura;
- coadiuva il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese

partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- assume il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico;
- cura gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione e assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti nonché gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- gestire gli adempimenti in materia di privacy e nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nell'area di competenza;
- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- valuta il periodo di prova del personale dipendente;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definisce gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base delle risorse preventivamente determinate dalla Giunta comunale;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr. 81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP);
- è responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imèr ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata, assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici e con il Segretario di Mezzano.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed

ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi previsti dal DUP e nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Servizio segreteria – Segretario – Obiettivi gestionali

1. Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e controlli interni

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Curare gli adempienti e rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Predisposizione ed aggiornamento del PIAO, effettuare il monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano. Predisposizione della relazione annuale e pubblicazione, nella sezione Amministrazione trasparente di tutti i dati, informazioni e documenti di afferenza, come da Piano operativo per la trasparenza).	Predisposizione e aggiornamento del PIAO	100%	2024
		Predisposizione della relazione annuale RPCT	Data	15/12/2024 o altro termine stabilito da ANAC
		Monitoraggio obblighi trasparenza in base alle disposizioni ANAC per la relativa attestazione	Data	Scadenza prevista da delibera ANAC

	Attuare il sistema dei controlli interni come definiti dal Codice degli Enti Locali e dal Regolamento comunale.	Monitoraggio di secondo livello mediante verifica a campione delle informazioni rese dai Responsabili di Servizio nei resoconti dettagliati di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.	100%	2024
		Controllo successivo di regolarità amministrativa	100%	2024

2. FOREG Obiettivi specifici.

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Coordinamento e supporto ai Responsabili dei Servizi nella predisposzione dei progetti	Predisposizione, istruttoria, provvedimento di approvazione e sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali.	100%	2024

3. Assunzioni di personale

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attuazione del piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026riportato nel presente PIAO e provvedimenti conseguenti	Confronoto tra le disposzioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate.	>90%	2024

4. Opere pubbliche

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del terriotrio e dell''ambien te Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Missione 11 – Soccorso civile	Avvio, in collaborazione con l'ufficio tecnico delle procedure di realizzazizione delle opere pubbliche previste nel D.U.P., secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	Numero di procedimenti avviati in rapporto alle opere previste nel DUP	80%	2024/2026

01.1 – SERVIZIO SEGRETERIA - GESTIONE SEGRETERIA E CONTRATTI

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Sara Gobber (dipendente Comune di Mezzano)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto Ai Segretari di Mezzano e Imer nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- predispone le delibere e le determine;
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative ivi compresa la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- gestisce sul mercato elettronico gli acquisti di competenza del Servizio Segreteria in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- acquisisce i CIG e DURC relativi a procedimenti di competenza;
- implementa sistematicamente la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario;
- collabora con Segretario nella redazione del PIAO e nell'attività di monitoraggio dei piani adottati dall'Ente;
- collabora con il Segretario comunale alla gestione di tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- collabora con l'Ufficio Tecnico, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie;
- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Finanziario cura la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR;
- nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

Esclusivamente per il Comune di Mezzano:

- cura l'iter di pubblicazione delle delibere e le determine e comunicazione a terzi;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature;
- assume le funzioni di messo notificatore;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale,

le richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Mezzano Romantica" ;
- cura la trasmissione informatica degli ordini del giorno del Consiglio;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni di giunta e del Consiglio, assicurando in alternativa all'ufficio di Segreteria la pubblicazione delle medesime e l'espletamento dei relativi adempimenti.

Servizio segreteria – Gestione segreteria e contratti – Obiettivi gestionali

1. Privacy

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Presidiare, in collaborazione con il Segrterio comunale, la corretta applicazione di tutte le strutture comunali della normativa in materia di privacy. Adeguare la piattaforma messa a disposizione del Consorzio dei Comuni per l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Gestione di designazioni, incarichi interni e nomine a responsabile esterno	Aggiornamento e verifica del registro dei trattamenti	100%	2024
		N. di nuovi dipendenti/n. di nomine eseguite – n. di incarichi/n. di nomine a responsabile esterno	100%	2024
		Adoazione documentazione necessaria per l'attivazione di nuovi dispositivi mobili per attività di sorveglianza boschiva	100%	2024

2. Istituto Whistleblowing

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizio whistleblowing – adeguamento normativo della piattaforma (Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023) Collabrazione alla predisposizione della valutazione di impatto privacy (DPIA)	Adozione documento	100%	2024

3. PNRR: gestione, monitoraggio e rispetto dei tempi

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Collaborazione alla realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti. In particolare sono ricomprese le attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento sul PNRR	Numero di interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR/numero di interventi realizzati	100%	2024

4. Gestione gare telematiche, servizi e forniture piattaforma "Contracta"

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Collaborazione con l'Ufficio tecnico alla gestione delle gare telematiche e degli acquisiti sulla nuova piattaforma "Contracta" della PAT	Relazione	Si	2024

01.2 – SERVIZIO SEGRETERIA - UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo – cat. C Base – Nicoletta Grisotto

Assistente Amministrativo contabile – cat. C Base – Nadia Meggio

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, sostituisce la dipendente Assistente contabile Nadia Meggio in sua assenza svolgendo le relative attività.

Svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- è' responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;
- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario generale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;
- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato;
- inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune e tiene aggiornato il portale;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l'ufficio di Segreteria comunale;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, assicurando, in alternativa all'ufficio di segreteria generale, la pubblicazione delle medesime ed l'espletamento dei relativi adempimenti;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature;
- acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria;
- è responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le

richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti;
- predispone tutte le ordinanze comunali, assicura la regolare tenuta del registro e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale;
- provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi in caso di assenza del Custode forestale;
- predispone gli ordini di lavoro all' A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza;
- provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta;
- collabora, con l'ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna;
- assume le funzioni di messo notificatore.

In caso di assenza della collega dell'ufficio di Mezzano, provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico assicurando la puntuale gestione del servizio.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Nel caso di assenza le relative competenze saranno assicurate dalla collega Assistente contabile Signora Nadia Meggio.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Svolge inoltre tutte le attività assegnatele dal Segretario comunale.

Servizio segreteria – Ufficio segretria e protocollo – Obiettivi gestionali

1. Istruzione e formazione

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio	Avvicinamento al mondo del lavoro tramite progetti di tirocinio formativo e di orientamento con istituti scolastici superiori o univeristà	Collaborazione alla realizzazione di almeno un progetto	100%	2024

2. Digitalizzazione della PA: gestione interventi finanziati dal PNRR

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle attività correlate alla digitalizzazione della PA ammesse a finanziamento sul PNRR e finalizzate a faciliatre l'accesso dei cittadini ai servizi forniti dal Comune attraverso l'utilizzo di nuove piattaforme digitali e del nuovo sito web istituzionale.	Uso delle piattaforme digitali fornite per l'accesso ai servizi comunali e nuovo sito web istituzionale	100%	2024

01.3 SERVIZIO SEGRETERIA –SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – STATO CIVILE IN GESTIONE ASSOCIATA

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Luana Gaio

Il Comune di Imer ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Anagrafe, elettorale, leva statistica e stato civile, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la

continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'ufficio unico:

- per il Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE– rag. Ornella Debertolis;
- per il Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio.

Le dipendenti dovranno sostituirsi nel caso di assenza e concordare preventivamente il relativo piano ferie, al fine di assicurare la continuità del servizio.

Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio, si stabilisce di attribuire alla responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Comune di Imer le funzioni di coordinatore responsabile dell'ufficio unico.

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residente dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, la dipendente è direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate.

L'ufficio provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;

- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica;
- provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale. La dipendente, inoltre:
- è incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario cimiteriale;
- fa parte, quale membro di diritto della Commissione Cimiteriale;
- collabora con il Segretario generale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche;
- istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede:

- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non; - al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;

- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

E' responsabile dei servizi demografici, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile del Servizio funerario e, per gli atti gestionali, può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.

E' Amministratore e Rendicontatore, assieme all'ufficio finanziario, del sistema SGAte e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale. Evade la corrispondenza direttamente assegnatale dal Sindaco e/o dal Segretario.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza del custode forestale e dell'Assistente amministrativo del Servizio Segreteria e Protocollo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Verifica i requisiti per il reddito di inclusione (GEPI).

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Svolge inoltre le ulteriori attività assegnatele dal Segretario comunale.

Servizio segreteria – Servizio anagarafe – ellettorale – leva – statistica – stato civile in gestione associata – Obiettivi gestionali

1. Responsabile dell'Ufficio Comunale per il Censimento anno 2024

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Coordinamento delle operazioni inerenti al Ruolo di Responsabile dell'Ufficio Comunale per il Censimento anno 2024	Regolare svolgimento delle operazioni di rilevazione censuaria	100%	2024

2. Digitalizzazione dei servizi

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Riorganizzazione e digitalizzazione dei processi relativi all'attività del servizio demografico nell'ottica della programmazione e semplificazione attraverso l'utilizzo delle nuove piattaforme digitali e del nuovo sito web istituzionale	N. di servizi digitali disponibili/N. di servizi digitali attivati	>30%	2024

3. ANPR – integrazione stato civile (ANSC)

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Predisposizione documentazione necessaria all'attività di integrazione dei servizi di stato civile (ANSC), nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Rispetto dei termini per la predisposizione documentazione	Relazione	2024

01.3 – SERVIZIO SEGRETERIA - SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE IN GESTIONE ASSOCIATA

Custode Forestale – cat. C Base – Francesco Cappello

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale.

Della gestione associata fanno parte i due custodi in servizio presso i Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuati:

- per il Comune di Imer: c.f. Francesco Cappello
- per il Comune di Mezzano: c.f. Alessia Tartarotti

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Mezzano, alla quale si fa espresso rinvio.

Servizio segreteria – Servizio di custodia forestale in gestione associata – Obiettivi gestionali

1. Favorire le operazioni finalizzate alla vendita del legname bostricato

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Per l'anno 2024 le principali attività riconducibili al servizio verranno finalizzate alla gestione del bostrico derivante dal legname danneggiato dall'evento calamitoso dell'ottobre 2018 ed alla vendita del legname derivante dalle specifiche assegnazioni boschive.	Gestione del bostrico e vendita legname bostricato	100%	2024

02.1 - SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE – PERSONALE E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA

Responsabile: Francesco Cosner – Collaboratore Contabile – cat C Evoluto

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio Finanziario, entrate, personale e commercio, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. La convenzione è stata estesa al Comune di Sagron Mis per quanto attiene il servizio finanziario e personale, con esclusione del servizio tributi e commercio fino al 31/12/2023 con la possibilità di proroga fino al 31/12/2024-.

L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

per il Comune di Imer:

- il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del Servizio;
- l'Assistente contabile (16 ore sett.) - Sign Nadia Meggio

per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento;
- l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin – Responsabile del procedimento.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

Si precisa che il "service operativo" al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

Vengono individuati Responsabili del procedimento:
- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall'assistente contabile dott. Rattin Manuela;
-per l'ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 16 ore settimanali dall'assistente contabile rag Nadia Meggio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

Settore finanziario – entrate e personale

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc…);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;

- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, ecc…);

- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquida inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- aggiorna, in collaborazione con l'ufficio tecnico, l'applicativo REGIS per la rendicontazione dei fondi PNRR;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle

applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi;

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e rendiconterà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinchè, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione dei servizi affidati alle proprie società partecipate.

Serttore finanziario – entrate e personale – Obiettivi gestionali

1. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni dei debiti commerciali	Verifica indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Relazione	2024

2. Collaborazione alla gestione contabile e rendicontazione attività finanziate da fondi statali

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	In collaborazione con il servizio tecnico e con il servizio segreteria cura la gestione contabile e le attività di rendicontazione degli interventi finanziati da fondi statali su sistema ReGiS	Rispetto scadenzario termini di rendicontazione interventi: n. di interventi finanziati da fondi statali/n. di scadenze termini rendicontazione rispettate	100%	2024

3. Attuazione novità normative introdotte dal DM 25 luglio 2023 per l'adozione del bilancio di previsione

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attuazione delle modifche introdotte dal DM 25 luglio 2023 al principio applicato della programmazione 4/1, allegato al D.Lgs. 118/2011 per l'adozione del bilancio di previsione 2024/2026	Rispetto delle nuove scadenze introdotte nell'iter di adozione del bilancio di previsione 2024-2026	100%	2023

4. Estensione del servizio finanziario al Comune di Sagron Mis anno 2024

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Estensione del servizio finanziario al Comune di Sagron Mis anno 2024	Svolgimento attività servizio finanziario per il Comune di Sagron Mis	Si	2024

02.2 - SERVIZIO FINANZIARIO – ENTRATE – PERSONALE E COMMERCIO IN GESTIONE ASSOCIATA – SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Collaboratore Amministrativo – cat. C Evoluto – Fortunata Bonat

Assistente Amministrativo contabile – cat. C base – Nadia Meggio (dipendente comune di Imer) – 16 ore settimanali

Alla responsabile del servizio Fortunata Bonat – individuata peraltro, quale funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS); la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atto consequenziale ai medesimi.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc…).
Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti,

procedure uniformi e univoche interpretazioni;

- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è' responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 16 ore settimanali dall'Assistente contabile Nadia Meggio che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di garantirne la sostituzione in caso di assenza.

Servizio tributi e commercio - Obiettivi gestionali

1. Verifica residenze abituali per richieste esenzione IMIS

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi	Verifica delle residenze abituali a seguito della richiesta di esenzione IMIS	Numero posizioni accertate	80%	2024

istituzionali, generali e di gestione				

2. Verifica comunicazioni di attivazione degli alloggi turistici

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Verifica requisiti delle comunicazioni di attivazione degli alloggi turistici	Numero posizioni accertate	80%	2024

3. Collaborazione all'indagine patrimino immobiliare svolta dalla Comunità di Primiero

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Collaborazione all'indagine patrimino immobiliare svolta dalla Comunità di Primiero	Recupero e trasmissione dei dati del patrimonio immobiliare richiesti	Si	2024

4. Revisione e aggiornamento regolamenti del Servizio

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Regolamento del servizio idrico: revisione del regolamento e predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	Adozione del documento aggiornato	Si	2024
	Nuovo Regolamento del commercio sulle aree pubbliche: avvio predisposizione del nuovo documento	Relazione	50%	2024

03 – SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA IN GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico, finalizzata ad assicurare la professionalità dei dipendenti, l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio.

La gestione associata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Mezzano e di Imèr, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

- per il Comune di Imèr

il Collaboratore tecnico Franco Tomas responsabile dell'ufficio lavori pubblici con funzioni di RUP;

- per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Imer ed i Mezzano.

I cantieri comunali dei due Comuni opereranno in sinergia negli interventi riguardanti le opere sovracomunali come ad esempio acquedotto intercomunale, strade forestali, ecc. secondo la convenzione. Il personale a ciò adibito è quello sotto riportato:

- per il Comune di Imèr operai comunali: Aldo Orler, Domenico Bond, Pino Gaio;
- per il Comune di Mezzano operai comunali: Paolo Grandi, Piero Zugliani, Roberto Zugliani e Mirko Gobber.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

03.1 – SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile Uberto Meneguz – Collaboratore tecnico – C Evoluto

Squadra operai Comunali: Aldo Orler, Domenico Bond, Pino Gaio

Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso. Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) e le Comunicazioni Opere

Libere (C.O.**L.)**, nonché i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;

- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta/aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanza dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con il servizio segreteria e contrati assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determine in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc….);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico previo confronto con il Segretario comunale;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario comunale;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali

necessari per l'esecuzione di lavori in economia, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e provvedendo all'acquisizione dei relativi CIG;

- assegna, in collaborazione con il servizio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc…) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi di Contracta o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede alla sottoscrizione degli ordini di servizio ad ACSM Spa o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/2012, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 18, comma 1, lett. z) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del decreto leg.vo 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.
- Supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl; - fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Intervento 3.3.D (ex 19)";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario

necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di “Dirigente” ex art. 2 del D.lgs 81/2008;

- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo;
- gestisce la squadra operai e fornisce supporto tecnico all’Amministratore all’uopo incaricato nel coordinamento della squadra medesima. In assenza dell’Amministratore incaricato, l’ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta di riferimento;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale le istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell’ambito della competenza assegnata;
- nell’ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l’ordinaria gestione in economia;
- provvede all’adeguamento del Piano di emergenza del Comune;
- firma i pareri e le determine di competenza;
- svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Servzio tecnico – edilizia privata ed urbanistica - Obiettivi gestionali

1. Variante PRG comunale

DUP	Descrizione dettagliata dell’obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Approvazione variante PRG comunale. Adozione preliminare	Approvazione documento	100%	2024

2. Revisione Regolamento edilizio comunale

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Nel corso del 2023 è stato dato avvio alla revisione del Regolamento edilizio comunale. Nel 2024 si prevede la predisposzione di una proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale	Approvazione documento	100%	2024

3. Svolgimento di tutte le funzioni di Dirigente per la sicurezza dei comuni di Mezzano ed Imèr

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Svolgimento di tutte le funzioni di Dirigente per la sicurezza dei comuni di Mezzano ed Imèr	Relazione	Si	2024

4. Supporto agli uffici nel processo di digitalizzazione della P.A.

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Attività di supporto agli uffici per revisione delle procedure non solo attrverso soluzioni organizzative interne, ma anche attraverso la digitalizzazione, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti richiesti ai cittadini nell'accesso ai servizi pubblici	Relazione	Si	2024

03.2 – SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Franco Tomas – Collaboratore Tecnico – C evoluto

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto del Comune di Imer "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta", al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnante le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

PER LAVORI DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto;

- gestione (approvazione perizia per i lavori non di somma urgenza, predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici relativi alla manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti di edifici la cui esistenza è prevista ex lege, che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto (impianti rilevazione incendi, impianti tecnologici obbligatori, etc);

PER LAVORI DI IMPORTO OLTRE LA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto, delle procedure di appalto. Per tali lavori assume la funzione di responsabile unico del progetto ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera …) relativamente agli affidamenti di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali;

- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non superi la soglia dell'affidamento diretto;

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera …) relativamente agli affidamenti di servizi e forniture di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale.

- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
- approva i nuovi prezzi;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;

- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario generale.
- predispone i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
- In collaborazione con l'Ufficio Segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera …) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di progetto, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc….) assicurando, le funzioni di RUP;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere per importi fino all'affidamento diretto;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio

immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (Contracta o altra centrale di acquisto);
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e contratti e con l'Ufficio Finanziario provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati dal PNRR e a curare la relativa rendicontazione;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile di progetto (RUP), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Entrambi i tecnici assegnati al servizio, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'Ufficio Finanziario, dovranno inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'ufficio assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

In caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte, per quanto possibile, da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

Servizio tecnico – lavori pubblici – Obiettivi gestionali

1. Digitalizzazione gare

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestire il nuovo iter digitale previsto per l'affidamento delle opere pubbliche mediante l'utilizzo della piattaforma "Contracta" della PAT	Relazione	Si	2024

2. Definire provvedimenti di acquisto, cessione, concessione e permuta. Avviare procedure di regolarizzazione ex art. 31 Lp 6/1993

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Predisposzione nei termini previsti della documentazione necessaria per l'attuazione delle procedure di acquisto, cessione, concessione, permuta e regolarizzazioni ex art. 31 Lp 6/1993	Relazione	Si	2024

3. Realizzazione dell'opera pubblica: documentazione a supporto

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 01 – Servizi	In applicazione al nuovo codice dei contratti e del relativo adeguamento della normativa provinciale	Relazione	Si	2024

istituzionali, generali e di gestione	individuazione di procedure e documentazione aggiornata per la gestione dell'iter dell'opera pubblica con particolare riferimento alla fase attuativa			

4. Attuazione progetti finanziati con fondi statali

DUP	Descrizione dettagliata dell'obiettivo	Indicatore	Target	Tempo
Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità	Provvede a dare esecuzione ai singoli interventi finanziati da fondi statali e curare la relativa rendicontazione sul sistema ReGiS in collaborazione con il Servizio Finanziario	Predisposizione atti e rispetto scadenziario termini interventi attivati	100%	2024

04 -SERVIZIO POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Comandante Stefano Antonetti

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imèr, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

<u>Competono alla Giunta</u>, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolamenti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;

- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione del progetti relativi alla promozione di Mezzano;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

<u>Competono al Sindaco</u>, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolanti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonchè l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

SPESE DI RAPPRESENTANZA (art. 215 Codice degli Enti Locali)

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo; b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;

b) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;

c) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;

d) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;

e) inaugurazione di opere pubbliche;

f) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;

g) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta.

INDIRIZZI IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

Forme di contrattazione.

Le modalità di scelta del contraente, sono quelle previste dalla normativa nazionale (D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti Pubblici") e, per le sole parti attualmente ancora in vigore, dalla normativa provinciale vigente in materia di contratti e lavori pubblici (principalmente L.P. 20 settembre 1993, n.26, L.P. 9 marzo 2016 n. 2, e D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg).

Si rimanda al sito dell'Osservatorio Provinciale Contratti Pubblici per la raccolta sistematica della normativa in materia di appalti e concessioni applicabile in Provincia di Trento a partire dal 15 settembre 2023 https://contrattipubblici.provincia.tn.it/Contratti-pubblici/Disciplina-provinciale-in-materia-dicontratti-pubblici-2023

Dal 1 gennaio 2024 sono efficaci le disposizioni del "Codice dei Contratti Pubblici" inerenti la digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto.

A tal fine è stata attivata dalla Provincia Autonoma di Trento una piattaforma digitale certificata, denominata Contracta, da utilizzare per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, sia per l'acquisizione dei CIG, sia per la gestione dei preventivi, sia delle procedure di gara.

Digitalizzazione delle procedure di gara

Il nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", D.Lgs. 36/2023, ha introdotto indicazioni specifiche relativamente alle modalità di gestione degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi professionali, dando un ulteriore importante impulso all'informatizzazione delle procedure.

In applicazione dell'art. 21 e dell'art. 25 del D.Lgs. 36/2023, è obbligatorio utilizzare mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione e in tutto il ciclo di vita dei contratti pubblici (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione.

L'obiettivo verso il quale si dirigono tutte le più recenti normative è quello di introdurre negli iter procedurali della PA un alto livello di

innovazione e informatizzazione, con l'immediata conseguenza di un aumento della qualità di servizi ad un costo inferiore di gestione.

L' "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)" delineato negli artt. 19- 36 del D.Lgs. 36/2023, prevede che ogni fase del ciclo di vita dei contratti pubblici debba essere digitalizzato e confluire sulla BDNCP, grazie all'interoperabilità con le piattaforme telematiche delle S.A e con il FVOE.

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) avrà il compito di dirigere le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice, in attuazione del principio del risultato.

I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, per Ie quali assumeranno le funzioni di RUP. Si specifica inoltre che è posta a capo del Responsabile del Servizio Tecnico – Lavori pubblici la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento dei lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, nei limiti di stanziamento previsti nei capitol di spesa assegnati.

Le disposizoni in metria di scelta del contraente

Ai sensi dell'art. 50 del nuovo Codice dei contratti l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie, di cui all'articolo 14 del nuovo Codice dei contratti, dovrà svolgersi con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini

di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

Secondo l'art. 17, comma 1, del d.lgs. 36/2023 del nuovo Codice appalti 2023 le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione a contrarre. Individuano gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Al comma 2, l'art..17, disciplina l'affidamento diretto, prevedendo che: "In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale".

La determina a contrarre, o con atto a essa equivalente, dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta del contraente, i requisiti di carattere generale ed i requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (se del caso) nonché le principali condizioni contrattuali.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante dovrà motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto delle previsioni del D.Lgs 36/2023.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza potrà essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto previsto dall'art. 52 comma 9 della L.P. 26/93 e art. 21 comma 4 della L.P. 23/90 e relativi Regolamenti di Attuazione, deve trovare comunque congrua motivazione. Spetterà al Responsabile di servizio valutare quando sia opportuno effettuare un preventivo sondaggio informale, tenendo conto delle indicazioni previste dal D.Lgs 36/2023.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata nella rendicontazione delle opere finanziate con risorse del PNRR, nel rispetto delle disposizioni procedurali, della tempistica e delle relative regole di trasparenza e rendicontazione**.**

APPALTO DI LAVORI PUBBLICI NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 150.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. a) d.lgs. 36/2023
≥ 150.000 Euro e < 1 milione di Euro	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 1 milione di Euro e < 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo	Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. d), e), f) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

LAVORI IN ECONOMIA			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
≤ 50.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 179 dpp ll.pp.
> 50.000 Euro e ≤ 500.000 Euro	CONFRONTO CONCORRENZIALE CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso	Art. 52 l.p. 26/1993 Art. 178, c. 3 dpp ll.pp.

APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 Euro e < 221.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	prezzo più basso/oepv NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo solo oepv se la procedura prescelta è partenariato per l'innovazione (Ppi) o dialogo competitivo	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 Euro (soglia eu) NB: per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV della Direttiva 24/2014 la soglia eu corrisponde a 750.000 Euro	PROCEDURE ORDINARIE	oepv NB: facoltà di utilizzo del prezzo più basso in caso di servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016

APPALTO DI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 140.000 Euro	AFFIDAMENTO DIRETTO *		Art. 50, co. 1, lett. b) d.lgs. 36/2023
≥ 140.000 euro e < 221.000 euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI *	oepv	Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023 Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
≥ 221.000 (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 108 d.lgs. 36/2023 Art. 17 l.p. 2/2016
CONCESSIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI ORDINARI			
SOGLIE	PROCEDURE	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	RIFERIMENTO NORMATIVO
< 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO CON INVITO AD ALMENO 10 OPERATORI ECONOMICI	oepv	Art. 187 d.lgs. 36/2023 Art. 185 d.lgs. 36/2023
≥ 5.538.000 Euro (soglia eu)	PROCEDURE ORDINARIE	oepv	Art. 185 d.lgs. 36/2023

NOTE			
*	AFFIDAMENTI DI L,S,F DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE	se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo segue le procedure ordinarie	Art. 48, co. 2 d.lgs. 36/2023

Temporaneamente, fino al 30 settembre 2024, sarà possibile, altresì, acquisire i CIG di importo inferiore a 5.000 euro direttamente dalla Piattaforma Contratti Pubblici e gestire l'affidamento al di fuori della piattaforma digitale Contracta, mediante richiesta e trasmissione dei preventivi mediante pec.

E-Procurement

Tranne i casi di esplicita esclusione, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema CONTRACTA (sostitutivo della piattaforma mercurio ME-PAT) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;

- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Contracta esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite Contracta, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, e gare telematiche);
- nel caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o Contracta, si potrà procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Contracta".

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Contracta" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati, utilizzando i seguenti strumenti:

a) ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
b) confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
c) negoziazione elettronica del sistema "Contracta" (c.d. gare telematiche) quale strumento di eprocurement da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa (NOTA: alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante che è l'unico Responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "Contracta" costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.
In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione per quanto ancora applicabili.

Relativamente alle modalità di scelta del contraente, si applicano le disposizioni del D.lgs 36/2023 ovvero, dove ancora vigente, la disciplina provinciale in materia.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base delle indicazioni impartite dal ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2022 e l'aggiornamento 2023, adottato con deliberazione n. 605, dd. 19.12.2023, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

L'aggiornamento 2023 al PNA è interamente orientato ai contratti pubblici.

Nel 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata innovata con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici". Il codice introduce svariati cambiamenti in materia di contratti, con numerose disposizioni derogatorie introdotte, per cui ANAC ha ritenuto di supportare maggiormente gli RPCT aggiornando il PNA 2022 nelle seguenti sezioni:

alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento intervenendo solo, nelle parti in cui alcuni rischi, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;

alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

Relativamente a quest'ultimo aspetto il nuovo codice prevede che l'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici sia interamente digitale, per cui:

- al centro del nuovo sistema di appalti digitali c'è la Banca Dati Anac, che interagisce da una parte, con le piattaforme certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti, e dall'altra con le banche dati statali, che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l'accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie;
- la digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia, contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali;La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico e contribuisce alla sua creazione. Ha natura trasversale a tutte le attività svolte dall'Amministrazione e alla sua mission. Il valore pubblico viene valorizzato

mediante un continuo miglioramento del processo di gestione del rischio mediante il coinvolgimento di tutta struttura amministrativo-gestionale dell'Ente.

- la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico, comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, per provvedere a tale affidamento.

Per dare attuazione a questo è stato creato un ecosistema nazionale che ha come fulcro la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da ANAC, la quale interagisce con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, utilizzate da tutte le stazioni appaltanti per gestire i cicli di vita dei contratti e connesse con le banche dati statali che detengono le informazioni, tramite sistemi interoperabili. La BDNCP, attraverso le sue sezioni e componenti, rende disponibili i servizi e le informazioni, necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Nella costruzione dell'ecosistema sono stati individuati tutti i flussi di dati che le piattaforme devono trasmettere alla BDNCP, per la corretta gestione delle fasi del ciclo di vita dei contratti e, mediante tale trasmissione, vengono automaticamente assolti i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. Ad esempio, quando la BDNCP riceve, da una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, uno specifico flusso di dati relativo alla pubblicazione di un bando, la BDNCP provvede a rilasciare il CIG e ad assolvere ai relativi obblighi di pubblicazione in ambito europeo e nazionale; allo stesso modo, quando la BDNCP riceve dalla piattaforma un flusso di dati relativo ai soggetti che hanno presentato un'offerta in gara, consente l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico per effettuare le necessarie verifiche.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione dei CIG avviene direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, che gestiscono pertanto il ciclo di vita dei contratti mediante scambio di informazioni con la BDNCP.

Inoltre, una delle sezioni della BDNCP è il fascicolo virtuale dell'operatore economico, che consente alle stazioni appaltanti di verificare direttamente il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale da parte degli operatori economici.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Infatti la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

Nel 2024 l'Ente sarà pertanto impegnato nel mettere a regime questo nuovo sistema di digitalizzazione delle procedure di affidamento di beni, servizi e appalti e che rappresenta un importante azione per la riduzione del rischio corruttivo, assicurando nel contempo, maggior trasparenza sull'azione amministrativa della pubblica amministrazione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, sono stati elaborati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022.
Il Comune di Imèr ha recepito nel corso degli anni le diverse indicazioni contenute nei provvedimenti adottati da ANAC per la prevenzione della corruzione, ivi comprese le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, con le quali è stata prevista la completa integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, prevedendo un'apposita sezione dedicata alla trasparenza contenente tutte le indicazioni, avuto riguardo ai dati da pubblicare, alle responsabilità di pubblicazione dei dati e alle relative informazioni.
Nell'Ordinamento Regionale del Trentino Alto Adige, in merito alla tematica trasparenza, è intervenuto il legislatore adottando la L.R. n.10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". La norma in argomento ha operato l'adeguamento della legislazione regionale (applicabile a Comuni e Comunità della Provincia autonoma di Trento) agli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni individuate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
In relazione a ciò la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha emanato un'apposita circolare esplicativa (circolare n. 4/EL/2014 di data 19.11.2014 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza).
Con il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97 che dà attuazione alla delega contenuta nella L. 07.08.2015 n. 124 (c.d. riforma della pubblica amministrazione), sono state introdotte importanti modifiche al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e quindi alla materia relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In particolare viene ad assumere particolare rilevanza, oltre al già esistente diritto di accesso civico c.d. "semplice", il nuovo diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" (FOIA – "Freedom of information act"). Il legislatore regionale, con la L.R. 15.12.2016 n. 16 di modifica della precedente L.R. 29.10.2014 n. 10, ha recepito a livello locale le novità introdotte dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97.
Anche in questo caso la Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ha fornito, attraverso una circolare esplicativa, le opportune istruzioni operative (circolare di data 09.01.2017 della Ripartizione II Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza), precisando in particolare che gli enti ad ordinamento regionale devono adeguarsi alla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore della L.R. 15.12.2016 n. 16. In tal senso disponevano anche le linee guida di ANAC adottate in via definitiva con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, dove al 1.4 si precisava che le Regioni a statuto speciale e le Provincie autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della

peculiarità dei propri ordinamenti.

Il Comune si è sempre adeguato recependo e ottemperando a tali disposizioni prevedendo nei propri atti programmatici e nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza l'obiettivo di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), previsto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pub-blica amministrazione", è stato assorbito – per effetto del combinato disposto dell'articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 convertito con la l. n. 113/2021 e dell'articolo 1, comma 1 lett. d), DPR n. 81/2022 – nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In adempimento alla predetta normativa, la "Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza" dal PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all'interno del Comune di Imèr.

In sede di applicazione delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO, i referenti del RPCT, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ente sono coinvolti nel processo di gestione del rischio e collaboreranno ad individuare le eventuali ulteriori misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", che per legge continua a rispettare gli atti di indirizzo dell'Autorità nazionale anticorruzione, individua i miglioramenti organizzativi che contribuiscono a prevenire i rischi "corruttivi" in senso ampio, a promuovere buone prassi per migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa, la qualità dei servizi, la fiducia dei cittadini nella imparzialità e integrità dell'amministrazione. La pianificazione sulla prevenzione della corruzione si inserisce in un percorso di trasparenza e imparzialità, graduale nel rispetto delle linee guida dei Piani Nazionali – PNA. All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive la strategia ideata dal Comune di Imèr per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2024-2026.

ANAC attraverso il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 di data 17.01.2023, qualifica come progressivo l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO. In particolare, ANAC chiarisce che "la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubbli-co, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente". Tale obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti come contenuto obbligatorio della sezione

anticorruzione del PIAO e de-vono essere funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

Finalità della presente sottosezione è quella di proseguire la costruzione all'interno dell'Amministrazione di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione e di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma;
- gradualità nelle diverse fasi di gestione del rischio;
- selettività degli interventi;
- integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimen-to al ciclo di gestione della performance;
- miglioramento e apprendimento continuo;
- effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;
- orizzonte del valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

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

Come indicato anche nei vari Piani nazionali anticorruzione, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che possano dare luogo a casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E IL RUOLO DI ANAC

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 e con deliberazione n. 605 di data 19.12.2023ha approvato il PNA – Aggiornamento 2023, tali documenti costituiscono il riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ora confluito nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziate vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione stata seguita dal Comune di Imer già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023.

GLI ATTORI DELLA REDAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE DEL PIAO – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. La legge n. 190/2012 prevede che ogni amministrazione pubblica nomini un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in possesso di particolari requisiti. Nei Comuni il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono definiti dall'allegato 3 del PNA 2019. Lo stesso svolge la propria attività in condizioni di garanzia e indipendenza.

Le attività di competenza sono quelle espressamente previste dalla legge. Per quanto attiene alla prevenzione della corruzione le attività sono le seguenti:

- ✓ redigere la proposta di PIAO e sottoporla alla Giunta comunale per l'approvazione (L. 190/2012, art.1, comma 8);
- ✓ mettere in campo tutte le azioni per dare ampia diffusione e informazione allo stesso;
- ✓ definire le procedure per la selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (L. 190/2012, art. 1, co.8);
- ✓ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (L.190/2012, art. 1, co.10, lett. c);
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del piano e attivare con proprio atto le azioni correttive per eliminare le criticità emerse (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- ✓ proporre, di concerto con i Responsabili di Servizio, le modifiche al piano in relazione ai cambiamenti normativi e organizzativi (L.190/2012 art. 1, co.10, lett. a);
- ✓ verificare d'intesa con i Responsabili di Servizio l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (L.190/2012, art. 1, co. 10, lett. b);
- ✓ proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano performance e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente (L.190/2012 art. 1 co. 8 bis);
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.190/2012, art. 1, co.7);
- ✓ elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurne la pubblicazione (L.190/2012 art. 1, comma 14).

I compiti che l'RPCT assume, a seguito dei diversi ruoli ricoperti, attengono:

in materia di prevenzione della corruzione:

- all'obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PIAO;
- all'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo (Giunta) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), se presente, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- all'obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);

in materia di trasparenza:

- a svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione;
- a segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- a ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;

in materia di whistleblowing:

- a ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- a porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- alla capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- alla segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

in materia di AUSA:

- all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati; per il Comune di Imer tale incarico è stato conferito al Segretario dell'Ente Francesca Depaoli.

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

Con decreto del Sindaco prot. n. 2 di data 11.07.2023 il Segretario comunale, Francesca Depaoli, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto dal Segretario comunale con decreto del Sindaco n. 3 di data 07.08.2023.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

Attualmente il ruolo di RPCT e di Titolare del potere disciplinare sono svolti dal medesimo soggetto, individuato nel Segretario dell'Ente; tale scelta è dettata dal fatto che l'organico dell'Ente presenta un limitato numero di dipendenti. Il Comune, in conformità alle indicazioni adottate da ANAC, ritiene di mantenere in capo al Segretario il ruolo di titolare del potere disciplinare, in quanto non vi sono cause ostative al mantenimento di tale incarico, in virtù del possesso del requisito soggettivo della "condotta integerrima".
Nei confronti dello stesso non vi sono state e/o non vi sono in corso fattispecie specifiche rientranti nei casi previsti dal PNA 2019 ovvero:

- rinvio a giudizio e condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. a), b), c) d), e), f), nonché per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione»;
- condanne erariali solo con riferimento a quelle punite a titolo di dolo, anche non definitive. Nei seguenti casi spetta invece all'amministrazione valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano essere considerate cause ostative;
- condanne, anche di primo grado, del giudice civile e del giudice del lavoro;
- pronunce di natura disciplinare.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto incaricato della verifica e compilazione dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Questo soggetto è unico per ogni Stazione appaltante, quale Amministrazione aggiudicatrice o soggetto aggiudicatore, indipendentemente dalla sua articolazione in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le modalità operative definite. Nel Comune di Imèr il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il Segretario, nominato con decreto del Sindaco n. 3, dd. 07.08.2023.

Il Gestore delegato a trasmettere segnalazioni all'UIF

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, disposizioni in materia di riciclaggio e antiterrorismo, il Segretario Francesca Depaoli è stato individuato quale soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con le modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione e adottate con deliberazione giuntale n. 91, dd. 09.08.2023. Le procedure interne sono state individuate e attuate fornendo ai Responsabili di Servizio le indicazioni operative. Il provvedimento e le procedure sono state pubblicate in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) del Comune sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle azioni per la prevenzione della corruzione, in relazione alla struttura di propria competenza.

Essi svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e la propria struttura di riferimento. In particolare:

- svolgono attività informativa verso il RPCT e l'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/201; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, co. 3 L. 20/1994; art.331 C.P.P.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- sono responsabili della attuazione delle misure di prevenzione programmate per la gestione del rischio (L.190/2012 art. 1, co.14);
- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di aver effettuato tutte le comunicazioni agli uffici e vigilato sull'attuazione del PIAO;
- applicano le misure di contrasto previste dalle normative e vagliano sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- segnalano al RPCT le anomalie registrate;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano l'ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione e rotazione del personale;
- monitorano l'andamento di attuazione delle misure previste nel piano;
- sono responsabili della pubblicazione in amministrazione trasparente per la parte di propria competenza.

Nella sottosezione performance del presente PIAO sono stati assegnati specifici obiettivi per l'attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi del PIAO medesimo in capo ai Responsabili di Settore titolari di P.O., che sono oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato. Nel corso dell'anno si svolgeranno momenti di confronto e approfondimento per rendere più efficace l'attuazione delle azioni previste nel piano, tenuto conto delle nuove indicazioni emerse avuto riguardo alla mappatura dei processi.

I Dipendenti

Nell'organigramma dell'Ente, sono indicati i dipendenti facenti parte di ciascun Servizio di riferimento. Nella sottosezione performance del presente piano sono indicate le competenze facenti capo a ciascun servizio e quindi le funzioni attribuite alle singole strutture e al personale ad esso facente parte. Ogni dipendente che esercita competenze in aree e attività individuate a rischio corruzione, è responsabile direttamente dell'applicazione delle misure come programmate nella presente sottosezione. Essi dovranno informare il proprio Responsabile in merito alle procedure gestite e ad ogni anomalia accertata, segnalando tempestivamente l'eventuale mancato rispetto nell'applicazione delle misure.

I dipendenti dovranno rispettare il codice di comportamento nel suo complesso e le indicazioni in esso previste, al fine di prevenire comportamenti corruttivi.

Tutto il personale, in relazione alle proprie competenze, è stato debitamente informato e coinvolto nella predisposizione del Piano e della sua attuazione.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Tutti i collaboratori del Comune osservano le misure previste dalla presente sottosezione; nei provvedimenti di incarico sono inserite apposite clausole per la segnalazione di situazioni di illecito, nel rispetto di quanto previsto nel codice di comportamento approvato dall'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione individua annualmente gli obiettivi strategici e gli indirizzi per la redazione del PIAO.

2.3.1 Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione in senso ampio come

specificato sopra al punto 2).

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR.

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:

A) Analisi del contesto

A1. analisi del contesto esterno

A2. analisi del contesto interno

B) Valutazione del rischio

B1. identificazione degli eventi rischiosi

B2. analisi del rischio

B3. ponderazione del rischio

C) Trattamento del rischio

C1. Individuazione delle misure

C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

E1. monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure

E2. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013."

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

A) <u>Analisi del contesto</u>

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

opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

A1.) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui il Comune di Imèr opera e che possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi di contesto esterno ha portato elementi utili alla rilevazione di aree di rischio da esaminare prioritariamente, consentendo l'identificazione di nuovi eventi rischiosi e l'elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

L'ANAC attribuisce grande importanza all'analisi del contesto, che deve essere realizzata evidenziando gli elementi/aspetti che dovranno essere utilizzati per la valutazione dei rischi.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un ente locale è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. In ogni caso, il sistema deve tendere a una effettiva riduzione del rischio di corruzione. Pertanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ovvero calibrato sulle peculiarità del contesto esterno ed interno di riferimento, al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della Provincia di Trento.

Nel "Rapporto sulla sicurezza in Trentino" (ottobre 2018), redatto da parte del gruppo di lavoro in materia di sicurezza costituito dalla Provincia autonoma di Trento, i dati analizzati evidenziano che, pur non essendo immune il Trentino dalla possibilità di infiltrazioni mafiose, a livello provinciale è garantito il rispetto della legalità.

Nel rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicato da ANAC il 17 ottobre 2019, redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, viene evidenziato un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

In particolare dal rapporto si evince che fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emanate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che, ictu oculi,

non rientravano nel perimetro di competenza dell'ANAC non sono state acquisite.

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

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14). Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

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

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

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

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

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

Come meglio precisato nel rapporto ANAC e negli studi effettuati di recente nell'ambito della sicurezza, la percezione comune è che negli ultimi anni in Italia ci sia meno corruzione che nel passato.

Per quanto riguarda nello specifico la corruzione, per la prima volta l'Istat ha rilevato, nell'ambito dell'indagine per la sicurezza dei cittadini 2015-2016, che in Italia un milione e 700mila famiglie hanno avuto a che fare con episodi di corruzione almeno una volta nella loro vita.
La novità dell'istituto di statistica è stata quella di affrontare il problema dal punto di vista delle famiglie, registrando quante avessero mai avuto a che fare con richieste, più o meno esplicite, di denaro, regali, favori o altro in cambio di qualche tipo di attività dovuta. Tangenti e mazzette non sono quindi un fenomeno che riguarda solo la classe politica, se quasi l'8% degli italiani ne ha avuto a che fare e, tra questi, il 2,7% nell'ultimo triennio e l'1,2% nei soli 12 mesi precedenti l'indagine. Va detto che i valori più piccoli possono non essere precisi perché, dalle osservazioni, emerge la possibile presenza di errori statistici significativi quando rispondono solo pochi soggetti del campione. Tuttavia, le considerazioni, proprio perché riguardano solo i fenomeni di più modeste dimensioni, restano valide nei trend generali.
Le medie nazionali sono quindi un segnale preoccupante, ma conforta la buona performance della Provincia di Trento, la migliore a livello nazionale. Se nel Lazio, regione dove il numero di risposte positive è il più alto, sono state ben diciotto su cento, a Trento solamente due famiglie ogni 100 hanno avuto a che fare con la corruzione. La corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).
Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, si stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) si stima abbia ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario, episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.
Con specifico riguardo al rapporto con gli uffici pubblici, sono sempre del Lazio le Famiglie che hanno avuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, nel corso della vita (5,7 per 100 famiglie). In Provincia di Trento l'ISTAT registra un dato assai più confortante (0,3 per 100 famiglie).
Mediamente gli episodi rilevati nel rapporto con gli uffici pubblici, sono per il 45% circa riferibili ai rapporti con gli uffici degli enti locali.
Per quanto attiene il contesto socio-economico di Imèr, facendo riferimento a quanto sopra evidenziato, si può dire che l'amministrazione opera in un contesto di legalità, in quanto non si conoscono notizie di eventi corruttivi accaduti recentemente. Trattandosi di un contesto di piccole dimensioni è più riscontrabile il rischio di condizionamento nelle scelte dell'apparato pubblico da parte dei cittadini e dei portatori di interesse. I Comuni rappresentano gli Enti a maggiore rischio, riconducibile allo stretto legame che può intercorrere tra amministratore e funzionario e tra questi e i cittadini compresi rappresentanti della società civile e i diversi portatori di interesse. Pertanto è più facile incorre nella fattispecie dello scambio di favori e in eventi corruttivi determinati da un conflitto di interesse.

Rispetto al passato, l'attuale organizzazione e gestione dei procedimenti, nonché l'adozione di sempre più raffinate misure per la gestione del conflitto di interesse, riducono e prevengono il verificarsi di evidenti fenomeni corruttivi.
Relativamente ad alcuni dati di contesto ulteriori per un aggiornamento complessivo si è preso spunto ai contenuti del P.I.A.O. 2023-2025 adottato dalla Provincia di Trento, sottosezione anticorruzione, che riporta il contesto di riferimento aggiornato del Trentino per quanto attiene alla prevenzione della corruzione.
Nel documento elaborato dalla PAT al quale si rimanda per ogni ulteriore specifica, viene evidenziato un trend in calo per quanto attiene l'indicatore di criminalità predatoria sul nostro territorio rispetto al resto d'Italia e al nord est. Questi risultati, frutto di una statistica effettuata sulla popolazione trentina, sono confermati dalla prima posizione del Trentino nella graduatoria per province dell'Institutional Quality Index5. Questo indicatore composito ha due componenti importanti per descrivere la prevenzione della corruzione: Rule of law, che sintetizza i tassi di criminalità, l'efficienza della giustizia, l'economia sommersa e l'evasione fiscale e Corruption, che guarda ai crimini contro la PA e alla cattiva amministrazione. Nell'analisi temporale la prima componente rileva una posizione di testa mentre nella seconda si assiste ad un'evoluzione positiva che nel 2019 colloca, anche in questo caso, il Trentino al vertice della graduatoria delle province italiane.
Tali indicazioni vengono confermate anche dai dati che emergono dalla relazione del Presidente della Corte di Appello di Trento, in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario avvenuta lo scorso 28.01.2023, nella quale si evidenzia una tendenza di riduzione dei reati in Trentino nel 2022, anche se questo può essere derivato dalle conseguenze occorse dalla gestione dell'emergenza sanitaria degli ultimi due anni. Si demanda per ogni ulteriore approfondimento alla relazione presentata dal Presidente della Corte d'Appello, pubblicata sul portale https://www.corteappello.trento.it.

Nella relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti – sezione Giurisdizionale per il Trentino Alto Adige – in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, tenutasi il 16 febbraio 2023, nella quale si evince l'operato della Corte dei Conti nel 2022 il Procuratore nel ribadire che il principio di effettività della tutela ispira e regola l'operato della Procura regionale di Trento nella consapevolezza che il contrasto alla corruzione oggi è, innanzitutto, contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. In Trentino, in tale ottica si è tenuto il 13 maggio 2022 un incontro di formazione interforze che ha coinvolto contestualmente Guardia di Finanza, Carabinieri e Polizia di Stato; l'iniziativa è risultata di impulso non solo per l'impiego in deleghe istruttorie di quelle Forze di polizia non tradizionalmente impegnate nell'accertamento del danno erariale, ma per la costituzione, risultando, allo stato, un unicum in Italia, di un Nucleo interforze – il N.I.P. Nucleo Interforze PNRR – dedicato alle indagini e ai controlli sull'attuazione del PNRR nel territorio di competenza della Procura regionale di Trento.

Inoltre, per valorizzare l'effettività e per superare le resistenze culturali e consolidati meccanismi di "protezione del collega che ha sbagliato", è stata elaborata e trasmessa a febbraio 2022 a tutte le amministrazioni pubbliche del trentino una "nota interpretativa sull'applicazione del codice di giustizia contabile nella Provincia autonoma di Trento", ripercorrendo gli obblighi legali a carico delle amministrazioni medesime, dalla denuncia di danno alla esecuzione delle sentenze di condanna.

Nonostante la nota interpretativa, il Procuratore rileva che le amministrazioni provinciali trentine risultano tendenzialmente poco inclini a denunciare il danno erariale; a constatazione di ciò si rileva che in tutto il 2022 da esse risultano pervenute complessivamente 79 denunce di danno all'Erario, delle quali, però, 73 costituiscono segnalazione di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio; ad esse vanno aggiunte 37 denunce pervenute dall'Azienda sanitaria (APSS) a cui spetta segnalare le ipotesi di danno scaturenti da errori sanitari.

Invero, dopo l'introduzione dell'articolo 21 del D.L. 76/2020, c.d. decreto semplificazioni, che ha recepito un'accezione penalistica del dolo e temporalmente introdotto un'esimente per le condotte commissive colpose, e il recente articolo 46 della legge 238/2021 (in vigore dal 1° febbraio 2022), secondo cui, in un'ottica di tutela della speditezza ed efficacia nella gestione del PNRR, va esclusa la colpa grave se l'amministrazione si sia conformata a pareri preventivi resi in sede centrale o regionale dalle Sezioni di controllo, è intervenuta la recentissima "Riforma Cartabia" che ha sterilizzato la efficacia probatoria della sentenza di applicazione pena nel "giudizio di accertamento della responsabilità contabile" (art. 25 D.lgs 150/2022) e ha limitato "ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o colpa grave, consistente nella negligenza inescusabile derivante dalla grave violazione della legge o dal travisamento dei fatti" la responsabilità contabile dei funzionari che hanno sottoscritto accordi di conciliazione nel procedimento di mediazione (art. 8 D.lgs 149/2022).

A titolo esemplificativo, rilevarsi che oggi in Italia, mentre si continuano a predisporre articolati e complessi piani anticorruzione per attuare il principio zero tolerance for corruption a tutela dell'economia reale e della crescita economica, al contempo, si rivelano non isolate iniziative politiche volte a indebolire quei meccanismi di ricerca della prova, risultati insostituibili proprio nelle indagini su frodi e corruzione. Dinanzi a una schizofrenia di sensibilità e ad azioni che oggi investono il sistema anticorruzione, il primo passo ineludibile per rivendicare e affermare le funzioni istituzionali, rimane il loro credibile esercizio.

Per quanto attiene invece alle azioni portate avanti dalla Provincia in collaborazione con gli Enti del territorio si rammenta l'adozione dello specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022. Si rimanda quindi a tale atto sottolineando il coordinamento in esso previsto tra le istituzioni e le maggiori organizzazioni sindacali per lo scambio di informazioni e il monitoraggio nei settori sia di competenza sia di intervento. Per il vero, il riassetto organizzativo proposto con il predetto protocollo d'intesa, nonché le finalità preventive e di contrasto che con lo stesso i sottoscrittori si prefiggono di perseguire, si affiancano ad altri interventi di cui la Provincia si è fatta promotrice. In particolare ci si riferisce alla sottoscrizione del protocollo di intesa per la prevenzione e il

contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento, nello schema approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1901 del 2021, che ha previsto tra l'altro - l'istituzione di un gruppo di lavoro permanente, nel perseguimento delle seguenti finalità:

- promozione, nell'ambito delle rispettive competenze, di azioni sinergiche volte al rafforzamento delle misure di contrasto ai fenomeni criminosi che riguardano il territorio provinciale, al fine di valorizzare gli strumenti a disposizione e supportare il lavoro delle istituzioni coinvolte;
- monitoraggio e conoscenza dei fenomeni criminosi rilevati sul territorio trentino che hanno un alto impatto sulla vita civile ed economica della cittadinanza e delle istituzioni che la rappresentano.

A2.) Analisi del contesto interno: struttura organizzativa e mappatura dei processi

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

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

a) Struttura organizzativa

Il Comune di Imèr ha una struttura organizzativa medio-piccola che si compone di nr. 11 dipendenti.

Tra i Comuni di Imèr e Mezzano sono operative dal 2017 le gestioni associate dei servizi segreteria; tecnico-urbanistico; commercio-finanziario-personale ed entrate ed anagrafe-leva-elettorale e stato civile.

II personale impiegato nei diversi servizi è specificato nell'organigramma (allegato A).

Nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella sottosezione 2.2 "Performance" e sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" in quanto gli argomenti ivi trattati costituiscono precisazione degli aspetti rilevanti anche per l'analisi del contesto interno ai fini della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza, nella logica del PIAO che vuole favorire la redazione di un documento integrato, anche ai fini di semplificarne la

struttura e le modalità di consultazione.
Ai fini dell'analisi del contesto interno, è utile precisare che nell'anno in corso e negli anni precedenti l'amministrazione comunale di Imer non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.
Si precisa inoltre che nel corso del 2023:

- non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento;
- non sono pervenute segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti.
A tal fine si sottolinea che tra questi non figurano quelli relativi al Servizio di Polizia Locale di Primiero, reso mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il Comune di Primiero San Martino di Castrozza in quanto ente capofila.
Si sottolinea inoltre che, tra i processi critici direttamente gestiti, non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi, in quanto gestiti direttamente dalla Comunità di Primiero a seguito di specifiche convenzioni:

- Asilo nido
- Commissione valanghe
- Ricovero animali abbandonati
- Interventi 3.3.D – Lavori socialmente utili
- Trasporto urbano
- Gestione exstrascolastica palestre di Transacqua e Fiera di Primiero;
- Gestione coordinamento attività culturali, sportive e ricreative;
- Organizzazione corsi università della terza età;
- Politiche giovanili;
- Gestione piscina coperta di Primiero.

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

- Raccolta e smaltimento rifiuti attraverso Azienda Ambiente Srl.

b) Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, con la quale si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo "*una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*".

Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Si evidenzia quindi la necessaria gradualità di realizzazione dell'obiettivo, in stretta connessione con il programma complessivo di informatizzazione e progressiva reingegnerizzazione delle procedure dell'ente prevista nel PIAO.

Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR (come anche indicato in uno degli obiettivi strategici approvati per questa Sottosezione), rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT dell'ente era stata effettuata una mappatura dei processi secondo gli indirizzi del PNA. In attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019) si specifica che essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2024-2026 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente.

I processi sono stati quindi aggregati nell'"area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico

AREA DI RISCHIO GENERALE:

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

AREA DI RISCHIO SPECIFICO

- governo del territorio

Tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area “Contratti pubblici”.
L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un’area di rischio a carattere trasversale che, pur avendo un centro di riferimento nel Servizio Tecnico - Lavori Pubblici, interessa l’attività di tutte le strutture dell’Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.
Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, caratterizzata dall’introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro normativo di riferimento.
La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti.
L’attività del 2023 quindi intende focalizzare l'attenzione sui processi connessi con gare e appalti pubblici vista la necessità – rimarcata da tutte le autorità di vigilanza e giudiziarie – di presidiare tutte le attività della pubbliche amministrazione in tali campi, in particolare se finanziate con fondi PNRR, sia per l’enorme afflusso di capitali e risorse che il Piano Nazionale ha mosso, sia perché l'introduzione della legislazione derogatoria

al codice dei contratti pubblici varata per dare attuazione al PNRR ovvero connessa al periodo emergenziale, sulla scorta di favorire la celerità e la semplificazione delle procedure, ha fortemente inciso su alcuni meccanismi ordinari a presidio proprio di possibili eventi corruttivi (vedasi ad esempio il Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 11 aprile 2022 "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR", sezione speciale del PNA 2022 adottato da ANAC e integrazione alla sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente prescritta dall'Allegato 9 al PNA 2022).
Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

- **identificazione dei processi** (Allegato B) svolti dal Comune. In questa sezione è definita lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo i processi riferibili all'Ente, ma, in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche e di eventuali implementazioni nel corso del triennio 2023-2025 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente. La lista dei processi individuati viene aggregata in base alle aree di rischio generali (cioè comuni a tutte le amministrazioni) e quelle specifiche a cui si riferiscono**;**
- **descrizione del processo** (Allegato C), questa fase consiste principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2023/2025 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato C) – Descrizione dei processi - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:
- - Origine del processo (input)
- - Risultato atteso (output)
- - Attività
- - Responsabilità
- - Strutture organizzative coinvolte

- - Tempi
- - Normativa
- **rappresentazione,** consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione (Allegato D):

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

B) Valutazione del rischio

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

B1.) Identificazione degli eventi rischiosi

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

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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

Nella presente sottosezione, data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo di valutazione del rischio.

In attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), il RPCT coordina i Responsabili dei servizi in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i

processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nella sottosezione anticorruzione del PIAO.

Nell'Allegato E) del presente PIAO per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l'Allegato F) costituisce il "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

La presente sottosezione del PIAO conferma la mappatura dei processi già elaborata nel corso del 2022 sulla base delle informazioni acquisite dalle strutture interne dell'Ente e modificate sulla base delle indicazioni acquisite nella gestione dei processi.

B2.) Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

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

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

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

Ponderazione del livello di esposizione al rischio

La ponderazione del livello di esposizione al rischio corruttivo è stata eseguita dai Responsabili di servizio per i relativi processi di competenza, seguendo, come nel PTPCT 2021-2022, la metodologia contenuta nel PNA 2019 che ha previsto l'adozione di un **approccio qualitativo**[1], in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**".

Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità,** che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto,** che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero

[1] La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione

l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi

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

	strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale		
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o

			amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.

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

	trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.		cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi

			rischiosi è di poco conto o nullo.
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

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

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

C) <u>Trattamento del rischio</u>

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure di prevenzione individuate e programmate non devono essere astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili (Allegato G).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche"[2]:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;

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

7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).
La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

Inoltre per l’individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati adottati i seguenti esempi forniti da ANAC[3]:

[3] Cfr. Tabella 8 dell’Allegato 1 al PNA 2019.

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

Si segnala che l'intero processo di valutazione del rischio è esposto in modo riassuntivo nell'allegato H) avente ad oggetto "Sintesi programmazione delle misure di prevenzione".

2.3.2 Le misure organizzative di carattere generale

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

FORMAZIONE

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, da alcuni anni, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, è stata avviata un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2022, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

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

b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2022 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2023 la formazione ha interessato il RPCT, i Responsabili degli uffici e parte del personale dipendente. Oggetto di trattazione è stato il codice di comportamento e relative responsabilità del dipendente, etica, legalità e anticorruzione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I corsi proposti sono risultati adeguati e approfonditi e sono risultati un utile strumento per accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza. Inoltre verso tutti I Servizi è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC. I dipendenti coinvolti nella gestione dei progetti PNRR hanno seguito alcuni corsi organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini

Saranno programmati nel triennio 2024-2026, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche vigenti legate alla prevenzione della corruzione, alla cybersecurity, alla conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel PIAO in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

Syllabus

È stato presentato dal Dipartimento della funzione pubblica il piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione. Il piano prevede un forte investimento sulla formazione dei dipendenti pubblici; in particolare per quanto riguarda la formazione sulle competenze digitali richieste ad ogni pubblico dipendente (Syllabus). Il Comune di Primiero San Martino di Castrozza ha deciso di aderire alla proposta e di consentire ai propri dipendenti di fruire di questa opportunità di crescita professionale. A tale formazione sono stati iscritti d'ufficio un primo elenco di dipendenti; a tutti gli altri dipendenti è stata consentita l'adesione volontaria al progetto formativo.

L’obiettivo sarà quello di iscrivere tutto il personale dipendente nel prossimo triennio. Per accedere alla formazione è previsto un test di autovalutazione delle proprie competenze digitali, che accerta il livello di partenza del dipendente (base - intermedio - evoluto) ovvero il conseguimento di nessun livello. Inoltre, in base agli esiti del test, la piattaforma indicherà ai dipendenti i moduli formativi da frequentare per migliorare le proprie competenze.

CONTROLLI INTERNI

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Con deliberazione n. 50 di data 28.12.2016, il Consiglio comunale del Comune di Imèr ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l’attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell’amministrazione o per conto della stessa:
a) di uniformare l’attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell’azione dell’Ente nell’adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell’attività di diritto privato;
b) di assicurare che l’attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; c) di utilizzare strumenti telematici per l’effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
c) di assicurare la trasparenza, l’accesso civico e l’accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
d) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

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

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2022 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Come anche ribadito nel PNA 2022, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle misure alternative come ad esempio a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni.

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Per quanto attiene l'istituto della rotazione straordinaria, ANAC con deliberazione n. 215/2019 ha adottato le linee guida di applicazione della

misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165 del 2001, a cui si rimanda per ogni approfondimento.

Nel caso in cui si verifichi una condotta rientrante nelle fattispecie di reato per cui è prevista l'attivazione della misura, il Comune adotterà specifico provvedimento motivato che dispone sull'applicazione di tale istituto. Tale misura sarà applicata non appena l'Ente è venuto a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Successivamente sarà avviato il procedimento di rotazione che seguirà all'acquisizione delle informazioni utili a verificare la gravità del fatto.

L'Ente ha adottato il nuovo codice di comportamento. Nel codice è stato previsto il dovere in capo al personale dipendente interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio degli stessi.
Il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e dovrà individuare un diverso ufficio dove trasferire il dipendente stesso o l'attribuzione di diverso incarico. Al dipendente dovrà essere consentito di esprimere le proprie controdeduzioni in contraddittorio, senza pregiudicare le azioni di tipo cautelare.
La durata della rotazione straordinaria sarà legata alla procedura e ai termini del rinvio a giudizio. Cessata l'efficacia del provvedimento, dovrà essere valutata la situazione che si è determinata per gli eventuali ulteriori provvedimenti da adottare. L'Amministrazione si riserva, nel caso di impossibilità al trasferimento, per obiettive ragioni d'ufficio e obiettivi motivi organizzativi, di trovare una mansione di livello corrispondente e, nel caso di ulteriore obiettiva impossibilità, il dipendente potrà essere posto in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione per cui vige l'obbligo di immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT che è tenuto alla vigilanza sulla disciplina dell'istituto in parola.

TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'art. 10, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b, del D. Lgs. 97/2016, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare "*in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione…i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".*

Una delle principali novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è quindi la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel Piano Triennale per la Prevenzione delle Corruzione (PTPCT). Di conseguenza quest'ultimo deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'Individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce "gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa"; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023 e con il PNA – Aggionamento 2023, approvato con deliberazione ANAC n. 605 di data 19.12.2023 sono state introdotte importanti novità per quanto riguada la trasaprenza ed i contratti pubblici.

L'ANAC con l'Aggiornamento PNA 2023 ha previsto che gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Si illustrano di seguito le novità intervenute.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Considerato quindi il doppio regime transitorio introdotto dalla nuova disciplina nazionale, si è ritenuto di inserire nell'elenco degli obblighi di trasparenza alla sezione Bandi di gara e contratti:

sia la tabella degli obblighi di cui all'allegato 9 del PNA 2022;
sia la tabella degli obblighi allegata alla delibera ANAC 264/2023 sopra citata.

Nel corso del 2024 seguiranno sucessive indicazioni operative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del

sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, è stato individuato negli allegati I-1), I-2) e I-3) aventi ad oggetto “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell’obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento. Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza e la loro attività sarà soggetta ad un controllo annuale.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso del 2024 ad effettuare n° 1 monitoraggio e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

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

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

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

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Nel corso del 2022 con deliberazione giuntale n. 75, dd. 09.08.2022 si è provveduto ad approvare la procedura di segnalazione di illeciti a seguito dell'entrata in vigore delle linee guida adottate da ANAC con delibera n. 469, dd. 09.06.2021.

Nel corso del 2023 sono entrate in vigore nuove disposizioni sulla tutela del segnalante.

Infatti, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Il decreto si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato; con particolare riferimento a quest'ultimo settore, la normativa estende le protezioni ai segnalanti che hanno impiegato, nell'ultimo anno, la media di almeno cinquanta lavoratori subordinati o, anche sotto tale limite, agli enti che si occupano dei cd. Settori sensibili (servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio o del finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente) e a quelli adottano modelli di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Solo per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, fino a duecentoquarantanove, l'obbligo di istituire un canale interno di segnalazione decorre dal 17.12.2023.

Il d.lgs. 24/2023 obbligava ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

Alla luce di tali modifiche il Comune di Imèr si è attivato nel 2023 per aggiornare la procedura di segnalazione che sarà completata nel 2024.

In ottemperanza alle indicazioni impartite da ANAC, l'Ente ha comunque già aggiornato l'applicativo informatico per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità da parte dei dipendenti, degli ex. dipendenti in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere a favore del Comune di Imèr (ex. art.54 bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.). Il sistema informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento dei dati riservati, tramite il rilascio di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato.

Il personale dipendente sarà pertanto reso edotto delle misure e degli strumenti a disposizione per poter effettuare le segnalazioni previste da questo nuovo sistema e specifica nota è stata pubblicata nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.
Sarà cura del RPCT di rinnovare periodicamente al personale dipendente la conoscenza dello strumento nei termini adottati dal Comune.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Imer ha provveduto, nel rispetto delle indicazioni nazionali e provinciali in materia, ad adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. E' stato adottato con deliberazione giuntale n.149, dd. 28.12.2022, il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente che poi è stato trasmesso a tutto il personale dipendente. Il codice viene consegnato a ciascun dipendente neo assunto dell'Ente prevedendo specifica clausola nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.Tale codice è peraltro in linea con le prescrizioni previste nel DPR 81/2023.
L'Amministrazione garantisce le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel PIAO.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

L'Amministrazione si impegna a:

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

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dall'art. 108 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, dal Regolamento organico del personale del Comune di Imèr e dal relativo Codice di comportamento.
Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER: ASCOLTO E DIALOGO CON IL TERRITORIO

Si intendono coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al PIAO che sarà approvato dalla Giunta comunale.
In relazione a ciò si segnala che in data 11.12.2023, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholders del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 11.12.2023 e il 10.01.2024, eventuali contributi o suggerimenti per la realizzazione della presente Sottosezione.

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE

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

RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

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

impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.
Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune di Imer siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.
I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.
Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-ter, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.
ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.
Le indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019 prevedono di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione denominata "incompatibilità successiva" (pantouflage – revolving doors), attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevendono specificatamente il divieto di pantouflage;

- la previsione nei bandi di gara e negli atti relativi agli affidamenti dei contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione del predetto divieto.

Il Comue dà attuazione alle suddete disposizioni.

INCARICHI ESTERNI

La procedura d'affido di incarico prevede che preliminarmente ogni Responsabile di Servizio deve sempre acquisire dal destinatario d'incarico:

- il curriculum vitae;
- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39;
- di essere a conoscenza che la dichiarazione prodotta è pubblicata sul sito web del Comune.

Nell'atto di affidamento il Responsabile di Servizio deve attestare di aver verificato che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico affidato (ex. art.53, comma 14 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.). Tale attestazione deve essere pubblicata in Amministrazione Trasparente. E' compito del Responsabile conferente l'incarico di verificare a campione le dichiarazioni prodotte.
La modulistica per l'attestazione da parte dell'Ente della verifica delle dichiarazioni prodotte per l'affido degli incarichi è stata predisposta dal RPCT ed è utilizzata da tutte le strutture interne.

PATTI DI INTEGRITA'

L'Amministrazione non ha adottato Protocolli di legalità tenuto conto della ridotta complessità organizzativa interna e tenuto conto del contenuto numero degli affidamenti effettuati. Si impegna comunque affinchè un protocollo di legalità venga definito a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di potersi confrontare lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
Uno specifico protocollo d'intesa in materia di sicurezza, sottoscritto lo scorso 13 dicembre 2022 tra il Commissariato del Governo, il Consorzio dei Comuni trentini e la Provincia autonoma di Trento, il cui schema è stato approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 2118 del 2022.

ANTIRICICLAGGIO

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione ad opera del legislatore mediante il D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e il D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109.
La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.
Per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie, mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le PA sono tenute innanzitutto a comunicare alla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10, comma IV, del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.lgs. n. 90/2017).
In particolare l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2007 prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e sevizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati:

Al fine di consentire l'individuazione delle operazioni oggetto di segnalazione, la normativa in materia di antiriciclaggio per le PA introduce una serie di indicatori di anomalia, cui fare riferimento nella valutazione circa il carattere anomalo dell'attività intrapresa. Le fonti di riferimento sono date dal D.M. del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" e dalle istruzioni predisposte da UIF in merito

alla elencazione delle singole fattispecie, periodicamente aggiornate.
Per le finalità sopradescritte, l'art. 6 del D.M. 25 settembre 2015 dispone:

- l'adozione, in base all'autonomia organizzativa di ciascun ente, di procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;

- l'individuazione, ai sensi dell'art. 6, del "Gestore" quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF).

Alla luce della suddetta normativa con deliberazione di Giunta comunale n. 91 di data 09.08.2023 è stato individuato il Segretario comunale quale soggetto Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 ed è stato approvato l'atto organizzativo nel quale sono definite le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia previsti dal suddetto decreto.

Con medesima deliberazione è stato inoltre previsto che i Responsabili di Servizio dell'Ente sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018, nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SENSIBILIZZAZIONE E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO CON PERSONALE, AMMINISTRATORI E REVISORE DEI CONTI

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si intende provvedere alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

Oggetto di approfondimento sarà la mappatura dei processi organizzativi, la valutazione dei rischi ed è stata effettuata una rivisitazione delle misure di prevenzione adottate negli anni, avviando contestualmente la programmazione di nuove misure per ridurre il rischio di prevenzione nei processi e nelle attività valute maggiormente sottoposte a potenziale rischio di corruzione.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PIAO E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione promuove forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PIAO ed in particolare della sottosezione anticorruzione, sia al momento dell'assunzione, sia, durante il servizio, con cadenza periodica, anche con riferimento alle cd. porte girevoli o "pantouflage" come sopra indicati.

CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune svolge i controlli sulle proprie società partecipate sugli adempimenti in materia, anche trasmettendo specifiche note informative.

E) Monitoraggio e riesame

E1.) Monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il presente Piano possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con il Documento Unico di Programmazione che rappresenta il principale documento di programmazione dell'Ente. Molte delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza indicate nella presente sottosezione del PIAO sono state tradotte in specifici obiettivi di performance per i responsabili dei servizi, come indicato nella sottosezione "Performance" del presente Piano.

L’attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Responsabili di Servizio che sono incaricati dell’attuazione delle misure e degli adempimenti di competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, annuale, ed è programmato su due livelli:

- monitoraggio di primo livello: attuato mediante acquisizione di resoconti dettagliati di autovalutazione, sottoscritti dai Responsabili di Servizio, responsabili dell'attuazione delle misure previste nelle schede di gestione del rischio approvate con il Piano.
- monitoraggio di secondo livello: attuato dal RPCT, mediante verifica a campione delle informazioni rese. Questa fase può comprendere anche momenti di confronto con i Responsabili dei vari servizi.

A partire dal periodo di attuazione della presente Sottosezione una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi in cui sono gestite risorse del PNRR.

Inoltre, alle suddette attività di monitoraggio pianificate, si aggiungono quelle attuate d'iniziativa del RPCT, anche a seguito di segnalazioni che pervengano al RPCT in corso d’anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi diversi termini stabiliti da ANAC) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all’organismo indipendente di valutazione. La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall’ANAC. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l’attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

E2. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L’attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”. Il riesame della funzionalità del

sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni del Comune, l'attività di monitoraggio viene effettuata dal Segretario – RPCT del Comune con cadenza annuale.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il regime della trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33/2013 riconosce il compito di vigilanza interna all'amministrazione in capo al Responsabile per la Trasparenza ed agli OIV (o NdV).
L'Aggiornamento 2019 al Piano nazionale anticorruzione ha ribadito la necessità di tenere distinte le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. In caso contrario, infatti, il RPCT verrebbe a trovarsi nella condizione di controllore e controllato, in quanto, nella qualità di responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, mentre nell'esercizio delle altre funzioni è tenuto ad attestare l'assolvimento dei medesimi obblighi.
Considerato che il Comune di Imer è privo di OIV o di altro Organismo con funzioni analoghe, in quanto – considerate le ridotte dimensione dell'ente e l'assenza di figure dirigenziali, oltre al Segretario – l'Amministrazione ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2); si è reso conseguentemente necessario individuare una idonea soluzione organizzativa per evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
Nel 2023 si è proceduto avvalendosi della collaborazione del Comune di Mezzano con reciproca attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli RPCT.

LE MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Le tipologie di accesso ai dati vanno intese come misure di garanzia per la trasparenza, tra loro diversificate pur con le inevitabili sovrapposizioni.

L'accesso documentale (L.241/1990) è legittimato da un interesse soggettivo diretto, non è applicabile per un generico controllo sull'attività amministrativa; è limitato agli atti e documenti del procedimento a cui l'interessato partecipa e riguarda i documenti necessari per curare e difendere interessi giuridici di chi presenta istanza.
L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013) ha come presupposto un inadempimento dell'amministrazione nella pubblicazione dei dati obbligatori; è attivabile da chiunque e si configura come strumento rimediale.
L'accesso civico generalizzato (D.Lgs. 97/2016) è finalizzato al controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni e un iter procedurale definito per legge, per la cui inosservanza può essere presentato ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104.
Con delibera del Consiglio n. 18 di data 05.09.2022, il Comune di Imèr ha approvato il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale documentale, civico semplice e civico generalizzato, che è stato pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Il regolamento detta criteri e modalità organizzative per l'effettivo esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.
Il Responsabile del Procedimento è stato individuato nel Segretario, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).
Considerato che ogni servizio è tenuto a fornire i dati che detiene per competenza ed a collaborare nel procedimento di accesso civico e civico generalizzato, l'inosservanza dei tempi e delle modalità previste per dare attuazione al procedimento è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art.46 del D.Lgs. n.33/2013).
Il ruolo del RPCT è pertanto quello di verificare che le istanze di accesso civico semplice e generalizzato vengano ottemperate nei termini previsti dalla normativa e dal regolamento e di fornire ai Responsabili di Servizio il supporto e le informazioni necessarie per l'adempimento della procedura.

SITO ISTITUZIONALE E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune pubblica i dati e i documenti in attuazione a quanto stabilito dalle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, previste dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8 e dal D.lgs. n.33/2013 sul proprio sito istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Il Comune sta adeguando il proprio sito web alle nuove linee guida AGID e adotta annualmente il piano per l'accessibilità.

TEMPISTICA PUBBLICAZIONI

Come noto il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.
La cadenza annuale è prevista per dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale. In alcuni casi gli obblighi di pubblicazione non possono che essere immediati e ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente (es: estremi atti di conferimento di incarico di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, concessioni e attribuzioni superiori a 1.000,00 Euro, concorsi pubblici).
Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, nel PNA 2019 ANAC ha disposto di provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n.33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Ribadisce inoltre la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni di esplicitarne la motivazione. In relazione a ciò il Comune ha provveduto ad inserire nelle sezioni senza pubblicazione di dati le dichiarazioni in merito.
Negli allegati I-1, I-2 e I-3 sono indicati gli adempimenti con le tempistiche di pubblicazione del Comune di Imèr. E' stato previsto che le pubblicazioni tempestive (nei casi in cui è prevista la possibilità di interpretare i termini di pubblicazione), si intendono effettuate entro il termine massimo di 3 mesi, conferendo pertanto specifico indirizzo attuativo in capo ai soggetti preposti all'attuazione di tale disposizione.

PUBBLICAZIONE E PROTEZIONE DATI PERSONALI

La pubblicazione di alcune tipologie di dati, pur costituendo importante strumento di trasparenza, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, assicurando l'obbligo di trasparenza e quello di rispetto della privacy e separando le possibili aree di sovrapposizione.
Nel PNA 2019 e nel PNA 2022, ANAC ha disposto di porre particolare attenzione al rapporto che sussiste tra trasparenza e tutela dei dati personali.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve pertanto avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.
Il sistema gestionale adottato dal Comune per la pubblicazione dei dati, segue le indicazioni contenute nella deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 adottata dal garante per la protezione dei dati personali, concernente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".
Il sistema gestionale adottato dal Comune rispetta inoltre le disposizioni vigenti laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto di diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".
Il Comune ha aderito al "Servizio di responsabile della protezione dei dati" attivato dal Consorzio dei Comuni Trentini ed ha quindi nominato RPD (Responsabile dei dati personali, ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 il Consorzio dei Comuni - dott. Gianni Festi.
Il RPD tramite il servizio privacy collabora con il RPCT del Comune per dare attuazione agli adempimenti, ponendo attenzione a pubblicare i dati con finalità di trasparenza nel rispetto della privacy.
Con la consulenza del Servizio Privacy del Consorzio ha dato attuazione agli adempimenti previsti per l'adeguamento alla nuova normativa in materia di privacy.
Il Comune ha adottato il Registro dei trattamenti, dando atto che è uno strumento dinamico; ha predisposto la nuova informativa per far conoscere al cittadino come l'Amministrazione intende usare i dati che vengono forniti e le misure di protezione adottate, nonché i diritti di accesso. Ha adottato la procedura per la violazione dei dati (Data Breach).
L'Ente ha definito le proprie misure interne per la gestione della privacy; ha aggiornato le informative e le nomine interne (designati e incaricati) nonché quelle esterne per l'attribuzione delle responsabilità nel trattamento dei dati. Per quanto attiene la nomina dei designati (Responsabili interni), per ogni trattamento inserito nel Registro dei trattamenti è stato nominato quale Responsabile interno il Responsabile di Servizio competente, che ha provveduto alla nomina degli incaricati.
Nel corso del 2022 è stato rivisto il Codice di comportamento del personale e dei dirigenti per adempiere all'obbligo di ogni dipendente anche al rispetto della privacy. Sono state adottate le misure per garantire che la pubblicazione dei dati a fini di trasparenza rispetti la normativa per la protezione dei dati personali.
L'ente intende porre particolare attenzione alle misure per assicurare trasparenza e tutela dei dati personali, ponendo attenzione e ponderando l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato e ai cointeressati dalla conoscibilità da parte di chiunque di dati pubblicati o ricevuti per ottemperare istanze di accesso.

Si intende inoltre porre attenzione a proteggere i dati personali, alla qualità dei dati, applicando il principio della pertinenza e non eccedenza, in quanto ogni dato pubblicato diventa pubblico e quindi può pregiudicare interessi che vanno tutelati.

LE MISURE PER GESTIRE IL RAPPORTO TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Particolare attenzione è stata posta dall'Ente in questi ultimi due anni sul trattamento dei dati anche a seguito dell'emergenza sanitaria occorsa che ha inciso pesantemente sulla gestione in particolare per quanto attiene quelli sensibili.

Nel 2024 si prevede di proseguire nella gestione delle misure, definendo puntualmente i criteri per bilanciamento e allineamento tra i sistemi di valore che sottendono la pubblicazione dei dati (diritto di conoscibilità) e la tutela dei dati personali (diritto di protezione), mettendo in atto, compatibilmente con gli strumenti a disposizione del RPCT, misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento, quali la pseudonimizzazione (mascheramento dei dati personali per non renderli attribuibili ad una data persona senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive da conservare in un "luogo diverso" che renda difficile il ricongiungimento dei dati e l'identificazione di una persona, la minimizzazione dei dati raccolti e pubblicati).

Saranno programmate le azioni e i comportamenti del personale affinché il Comune provveda a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione

INDIRIZZI PER ATTUAZIONE MISURE DI TRASPARENZA

Gli indirizzi per l'attuazione delle misure per il triennio 2024-2026 del Comune di Imèr sono i seguenti:

- Attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità ed efficacia, efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Prevenire fenomeni di corruzione;
- Mantenere costantemente aggiornati i dati che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- Adottare le misure idonee per assicurare trasparenza nel rispetto della tutela dei dati personali.

Le griglie sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 vengono allegate al presente PIAO (Allegati I-1, I-2 e I- 3 al PIAO).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa e Organigramma

Il Comune di Imèr è strutturato in quattro Servizi di competenza con a capo di ciascuna struttura un funzionario responsabile con competenze gestionali e di P.E.G. – performance. Ad ogni servizio è stato attribuito il personale preposto e di supporto alla gestione delle competenze amministrativo gestionali. Ogni servizio è stato a sua volta articolato in ambiti di competenza omogenei rispetto alle materie gestite. Nello specifico i servizi sono: Segreteria con responsabile individuato nel Segretario dell'Ente, Servizio Finanziario – Entrate – Personale e Commercio, Tecnico-Urbanistica e Servizio Tecnico – Lavori Pubblici.

II personale impiegato nei diversi servizi è specificato nell'organigramma (allegato A).

Si demanda alla sezione performance 2.2 del presente PIANO per ogni specifica relativa alle competenze facenti capo a ciascun Servizio e al relativo personale di riferimento.

3.1.1 Dettaglio della struttura organizzativa del Comune di Imer

Il personale in servizio al 31 dicembre 2023 era di n. 10 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato.

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario comunale	1	1	0
Cat.DE	0	0	0
Cat.D	0	0	0
Cat.CE	3	3	0
Cat.C	3	3	0
Cat.BE	1	1	0

Cat.B	2	2	0
Cat.A	1	0	1
TOTALE	11	10	1

L'Ente è organizzato per Servizi.

Con decreto del Sindaco n. 1 del 22.01.2024 sono stati nominati i Responsabili di Servizio del Comune di Imer:

- Responsabili dei Servizi dell'Ente ai quali compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali di controllo:
  - Segretario Comunale, Responsabile della gestione associata e responsabile del Servizio di Segreteria con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Uberto Meneguz, Collaboratore Tecnico, Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistico della gestione associata con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Franco Tomas, Collaboratore Tecnico - Responsabile del Servizio Tecnico Lavori Pubblici con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022;
  - Francesco Cosner, Collaboratore Contabile - Responsabile del Servizio Finanziario, Personale, Entrate e Commercio che gestisce per i servizi di Mezzano e Imèr, con l'estensione del Servizio Finanziario al Comune di Sagron Mis, con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021.

- Responsabili nell'ambito dei relativi settori di appartenenza come segue:
  - Luana Gaio, Collaboratore Amministrativo - Responsabile del Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021;
  - Fortunata Bonat, Collaboratore Contabile - Responsabile del Servizio Tributi e Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 01.04.2021;
  - Sara Gobber, Collaboratore Amministrativo - Responsabile del Servizio Segreteria e Contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imèr in data 22.12.2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo Smart Working è un'esecuzione della prestazione lavorativa, di norma su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica fornita dallo stesso o dall'Amministrazione, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il responsabile, i colleghi e gli utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Lo Smart Working non è un tipo di contratto di lavoro ma una diversa modalità di erogazione della prestazione lavorativa, che viene svolta all'esterno della sede di lavoro di assegnazione del dipendente. Si tratta di un modello organizzativo non convenzionale, caratterizzato da flessibilità di luogo e di orario, a fronte di una crescente responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.
In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del la-voro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento, la cui presa d'atto è stata formalizzata con deliberazione di Giunta comunale n. 110 di data 31.10.2022.
Come noto l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale di durata determinata in accordo tra le parti e rinnovabile.
Nell'accordo individuale sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo;
- le attività da svolgere e gli obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;
- la/le giornate settimanali in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la fascia temporale e/o le fasce temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza;
- la strumentazione tecnologica necessaria per lo svolgimento del lavoro agile e l'eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Ente;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e il trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori delle località dell'Ente;
- modalità di recesso e termini di preavviso come previsto dalla Legge n.81/2017.

Luogo del lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

I luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

a) residenza del dipendente;
b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del dipendente preventivamente comunicato al Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dal Comune;
c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

L'Amministrazione può proporre al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

Articolazione oraria

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel limite della durata massima dell'orario giornaliero e settimanale di servizio.

Le fasce temporali sono le seguenti:

- fascia di collocabilità della prestazione che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa dal Comune comunque all'interno di tale fascia, e al cui interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità comprende periodi di presenza obbligatoria individuati dal Comune in base alle proprie esigenze organizzative, inseriti — salvo particolari esigenze - nella fascia oraria 9,00-

17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

- fascia di inoperatività, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare.

Dotazione Tecnologica

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dal Comune o, in caso di indisponibilità dello stesso, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione del Comune o propria.

In caso di strumentazione fornita dal Comune, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

Sicurezza sul lavoro

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in luogo idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività ed in condizioni di sicurezza e riservatezza.

A tal fine l'Ente consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale della Provincia Autonoma di Trento di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro che sono allegate all'accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 21.09.2022 .

Lavoro agile: Nel corso del 2024 la disciplina del Lavoro Agile verrà approvata da parte dell'Amministrazione, in attuazione alle nuove disposizioni contenute nell'"Accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale sottoscritto il 21.09.2022".

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto e obiettivi lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

− incrementare e migliorare la conciliazione vita-lavoro; − aumentare il benessere organizzativo e la fidelizzazione all'Amministrazione; − aumentare la soddisfazione del personale; − ridurre il tasso di assenteismo;

− aumentare il livello di motivazione;

− incrementare la performance organizzativa;

− ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;

− ridurre gli incidenti in itinere.

I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto.

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

− possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

− possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

− autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

− possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
− possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto.
La prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni. Il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
− esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.
Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori il Comune può prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.
Qualora necessario, al fine di corrispondere alle scelte organizzative del Comune operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, il Comune potrà predisporre una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate.
La prestazione in modalità lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di 3 giornate a settimana per la generalità delle persone ad esclusione dei casi di cui sopra.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art.96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

Il Protocollo d'intesa per il 2020 siglato alla fine del 2019 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano previsto di introdurre limiti alla spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over e consentissero ai comuni, facendo salvo il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, di potenziare gli organici ove effettivamente insufficienti rispetto a "dotazioni standard" da definirsi d'intesa fra la Provincia e il Consiglio delle Autonomie locali, in particolare per assolvere alle funzioni con spesa non a carico della Missione 1.
L'emergenza sanitaria ha peraltro reso necessario sospendere l'obiettivo di qualificazione della spesa per i comuni; contemporaneamente, considerata la difficoltà che i comuni avrebbero potuto incontrare nell'assicurare il presidio delle funzioni e dei servizi nelle condizioni di gestione del personale causate dall'emergenza epidemiologica, nel corso del 2020 si è ritenuto opportuno soprassedere alla definizione di 'organici standard'; la scelta del legislatore è stata pertanto quella di mantenere invariata per tutto il 2020 la disciplina transitoria introdotta fine 2019,

permettendo ai comuni di assumere personale (con spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) nei limiti della spesa sostenuta per il personale nel corso del 2019.

L'art. 12 della L.P. n.16/2020 (legge di stabilità provinciale 2021), in applicazione a quanto previsto dalle parti nel Protocollo di Finanza Locale per il 2021 siglato il 16 novembre 2020, ha modificato la disciplina delle assunzioni per i Comuni contenuta nell'art. 8 della legge provinciale n. 27/2010, con l'approvazione del nuovo comma 3.2 dell'art. 8 della legge provinciale che introduce appunto per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti il criterio della dotazione standard da definire con deliberazione della Giunta Provinciale d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali. La norma consente ai comuni che hanno una dotazione di personale inferiore a quella standard, di assumere nuove unità fino a copertura della stessa; la disposizione rinvia a deliberazione della giunta provinciale la fissazione dei criteri per l'eventuale concorso finanziario della Provincia a sostegno dei Comuni che non dispongono di sufficienti risorse per la copertura della dotazione standard.
Rimane invariata per tutti i Comuni la facoltà di sostituire con assunzioni a tempo determinato o comandi il personale che ha diritto alla conservazione del posto, per il periodo di assenza del titolare; la possibilità di assumere personale addetto ad adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali nei limiti delle dotazioni stabilite e di assumere personale necessario all'erogazione di servizi essenziali; è consentita infine l'assunzione di personale con spesa interamente coperta con fonti di finanziamento non a carico del bilancio dell'Ente.

Con il Protocollo d'Intesa 2021 Integrativo è stata condivisa l'opportunità di introdurre nella disciplina vigente la possibilità per la Provincia di concorrere agli oneri derivanti dall'assunzione di ulteriore personale da parte dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti (dati al 31.12.2019) che non dispongono di sufficienti risorse finanziarie, che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata sulla base delle modalità definite dalla disciplina.

Con il Protocollo d'Intesa finanza locale 2022 è stata confermata la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo d'Intesa 2021 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592, dd. 16.04.2021 e n. 1503, di data 10.09.2021, è stata definita una prima disciplina per l'assunzione di personale comunale relativamente all'anno 2021.

Per l'anno 2023 il protocollo d'intesa in materia di finanza locale ha stabilito di confermare in via generale la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, sottoscritto in data 16 novembre 2021 e relativa integrazione firmata dalle parti in data 15

luglio 2022 e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022 con la quale si è provveduto all'adeguamento della disciplina in materia di personale degli enti locali unificando le deliberazioni n. 592 di data 16 aprile 2021 e n. 1503 di data 10 settembre 2021 in un unico provvedimento.

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798, dd. 7.10.2022 è stata definita la nuova disciplina per l'assunzione di personale dipendente dei Comuni.
Con successiva deliberazione della Giunta Provinciale n. 726, dd. 28.04.2023, recante "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" è stata sostituita integralmente la precedente deliberazione della Giunta Provinciale n. 1798, dd. 7.10.2022 e sono state definite le norme per l'assunzione di personale dipendente per i Comuni con popolazione fino a 5000 abitanti nonché i criteri e le modalità per accedere al finanziamento per le assunzioni medesime di cui all'art. 6, comma 4 della Legge provinciale 15 novembre 1993, n. 36 e ss.mm. a decorrere dall'anno 2023.
Con quest'ultimo provvedimento sono state apportate alcune modifiche ai previgenti provvedimenti adottati affinando alcuni aspetti operativi.
Si demanda a tale provvedimento ogni ulteriore precisazione sulla metodologia applicata dalla provincia sull'autorizzazione alle assunzioni oltre che al possibile finanziamento del personale assunto.

L'art. 91 ("Assunzioni"), comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali") stabilisce che "…. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale".

Alla data di stesura del presente PIAO il Comune presenta un organico complessivo di n. 11 unità di cui n. 5 donne e n. 6 uomini.
Del personale attualmente in servizio nr. 10 unità hanno un contratto a tempo indeterminato e nr. 1 unità ha il contratto a tempo determinato, come evidenziato nel quadro sottostante:

Categoria	Numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario comunale	1	1	0
Cat.DE	0	0	0

Cat.D	0	0	0
Cat.CE	3	3	0
Cat.C	3	3	0
Cat.BE	1	1	0
Cat.B	2	2	0
Cat.A	1	0	1
TOTALE	11	10	1

La proposta definitiva che l'Ente intende percorrere prevede quindi di strutturare la dotazione organica del Comune con una formula standard a regime che preveda un organico di n. 11 dipendenti, di cui n. 7 amministrativi, n. 1 custode forestale, n. 1 addetto ai servizi usiliari della Scuola Materna di Imèr e n. 3 operai per il cantiere comunale.

La programmazione delle spese del personale dipendente garantisce l'ottimale funzionalità e gestione dell'Ente assicurando il miglior funzionamento dei servizi nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le politiche in materia di personale previste consentono di poter assicurare un risparmio all'Ente in linea con gli obiettivi di miglioramento fissati dalla Provincia come documentato alla data del 31.12.2019 e il rispetto delle disposizioni di cui all'art.8, comma 3.3 della L.P. n.27/2010 e ss.mm.. e della deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 con la quale viene fissata la nuova "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni".

La programmazione del personale da assumere è in linea con i Piani di Miglioramento adottati dall'Ente e con i risparmi programmati e stabiliti dalla normativa vigente.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Linee Guida 2024

Analizzata in dettaglio l'attuale dotazione dei vari servizi, oltre alle assunzioni per le sostituzioni del personale cessato, non si evidenziano carenze di personale.
L'Amministrazione comunale, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito al programma stesso.

Posti vacanti
Allo stato attuale non sono presenti posti vacanti.

Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni
Nel 2023 per la copertura di n. 1 custode forestale C base a 36 ore è stato espletato il concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Custode forestale categoria C livello base in servizio presso il Comune di Imèr in gestione associata con il Comune di Mezzano, la cui graduatoria finale di merito è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 27.04.2023, e il cui vincitore è in servizio presso il Comune di Imèr dal 19.06.2023.
Inoltre, per la copertura del n. 1 operaio specializzato B livello evoluto a 36 ore è stata attivata una progressione verticale interna a seguito della quale un dipendente in servizio con categoria B livello base è stato inqudrato nella categoria B evoluto a decorrere dal 01.12.2023.
Successivamente, per la copertura del posto di operaio qualificato cat. B livello base che si era reso vacante, si è provveduto allo scorrimento della graduatoria del "Concorso pubblico per esami per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di "Operaio qualificato" – cat. B

livello base" approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 16.01.2023 e dal 11.12.2023 è stato assunto in servizio a tempo indeterminato un terzo operaio comunale.

Nel corso del 2023 è stato potenziato l'organico attraverso l'assunzione in ruolo n. 1 Segretario comunale per assicurare con continuità la gestione dell'Ente. Si è reso pertanto necessario modificare la convenzione per la gestione della Segreteria in essere con il comune di Imer, prevedendo l'istituzione delle rispettive posizioni.

Per il triennio 2024 – 2026 non sono previste cessazioni dal servizio per collocamento a riposo secondo la normativa vigente.
Per il triennio 2024 – 2026 non sono previste nuove assunzioni.

Assunzioni a tempo determinato

Il ricorso a personale fuori ruolo è in linea con gli ultimi anni. Il personale a tempo determinato è stato utilizzato per fronteggiare esigenze legate alla continuità di determinati servizi per sostituire l'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto o in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali.

Rapporti di lavoro a tempo parziale

L'Amministrazione valuta annualmente le richieste di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, garantendo il rispetto del limite minimo del 15% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno.
Per l'anno 2024 è stata prorogata la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, passando però da 27 a 30 ore settimanali dal 01.01.2024 al 31.12.2024 per un collaboratore amministrativo cat. C evoluto presso i Servizi Demografici – Stato Civile.

Procedure per le assunzioni

- Concorso pubblico e scorrimento graduatorie.
  Il Comune di Imèr dispone delle seguenti graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato:
  - Operaio qualificato – cat. B liv. base approvata con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2023;
  - Custode forestale – cat. C liv. base approvata con delibera della Giunta Comunale n° 55 del 27.04.2023.

- Selezioni pubbliche in corso o da attivare

  L'ente si riserva di attivare apposite procedure di selezione pubblica per la copertura di posti di personale assente con il diritto alla conservazione del posto.

  Il Comune di Imèr dispone delle seguenti graduatorie valide per assunzioni a tempo determinato:

  - Pubblica selezione per titoli – Addetto ai servizi ausiliari della Scuola materna – cat. A liv. Unico apptovata con deliberazione di Giunta comunale n. 97 di data 02.09.2021.

- Mobilita, assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti, comando.

Personale e gestioni associate, programmazione futura

La deliberazione della Giunta Provinciale n. 726, dd. 28.04.2023, recante "Disciplina per le assunzioni del personale dei Comuni" stabilisce che: *"In attuazione di quanto previsto dalla lettera b) del comma 3.2.1 dell'articolo 8 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 e dal comma 3.2 bis del medesimo articolo, per i comuni e le comunità che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata con almeno un altro comune o una comunità, si prevede la possibilità di assumere personale incrementale, indipendentemente dalla dimensione demografica.*

***Nel caso di gestione associata composta solo da comuni**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:*

a) *Segreteria generale, personale e organizzazione;*
b) *Patrimonio e lavori pubblici;*
c) *Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);*
d) *Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; e) Servizi relativi al commercio;*
e) *Servizi informatici e ICT;*
f) *Servizio appalti;*

*o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:*
a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

***Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità**, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio.*
*In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un'unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio, un'ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.*

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.
La possibilità di assumere ulteriore personale per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che la costituiscono con almeno un altro comune, non si applica al personale addetto a compiti/attività per i quali la normativa provinciale prevede contingenti di dotazione definiti da appositi provvedimenti".

Con deliberazioni del Consiglio comunale n. 32 e n. 33 del 20.12.2022 sono state rinnovate le Convenzioni, ex art. 35 del C.E.L. con il Comune di Mezzano per lo svolgimento dei servizi di segreteria e tecnico-urbanistico fino al 31.12.2028. Sono inoltre attive le convenzioni stipulate nel 2021 con il Comune di Mezzano per la gestione in forma associata dei servizi finanziario-personale-entrate-commercio, anagrafe-stato civile-leva-elettorale. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 20.12.2022 è stata confermata l'estensione del servizio finanziario-personale-entrate al comune di Sagron Mis fino al 31.12.2024.

E’ in corso di valutazione la possibilità di effettuare una nuova assunzione di personale presso il Servizio Tecnico Urbanistico in gestione associata tra i Comuni di Mezzano e Imèr. Capofila del servizio è il Comune di Mezzano, ma parte delle spese saranno a carico anche del Comune di Imèr.

3.3.4 Il programma della formazione del personale.

Il Comune adotta un piano di formazione del personale dipendente programmando i principali percorsi formativi avvalendosi dell’area formazione del Consorzio dei Comuni trentini e di Transizione Digitale.
I corsi di formazione programmati e che si intendono garantire al personale del Comune sono quelli attinenti alle seguenti materie:
- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Utilizzo piattaforme digitali e semplificazione delle procedure;
- Digitalizzazione della PA e cybersecurity.

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l’applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n.2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente, possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.

Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.

Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i comuni (e le comunità) potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comune intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

- promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che si intendono costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale e lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

4.1 Monitoraggio sezione 2 “Vaore pubblico, Performance e Anticorruzione”

4.1.1 Monitoraggio sottosezioni “Vaore pubblico” e “Performance”

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità sottoindicate.

Il decreto 150/2009 individua l'organismo indipendente di valutazione come uno dei soggetti che concorrono a costituire il Sistema di misurazione e valutazione delle amministrazioni pubbliche, caratterizzato in primo luogo dall'indipendenza e chiamato:

- a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e adempimenti;
- a presentare eventuali proposte migliorative.

La Regione Trentino Alto Adige, ha rilasciato specifico parere nel quale si conferma che le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 74/2017 al D.Lgs. n.150/2009 in forza della delega n.124/2015 non sono direttamente applicabili nell’ordinamento regionale degli enti locali del Trentino Alto Adige, tenuto conto della competenza legislativa esclusiva della Regione in materia di ordinamento del personale come previsto dall’art. 65 dello Statuto. L’art.129 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n.3, dispone l’istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa. La Legge 29 ottobre 2014, n.10 stabilisce espressamente che (art.1, comma 1, lett. o) che i richiami alle disposizioni dei decreti legislativi 27 ottobre 2009, n.150 e 30 marzo 2001, n.165 contenuti nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 debbono intendersi riferiti alle corrispondenti disposizioni delle leggi regionali in materia di ordinamento del personale della Regione ovvero degli enti ad ordinamento regionale. L’art.1, comma, lett. n) dispone peraltro che “Ogni riferimento all’OIV contenuto nel decreto deve intendersi in mancanza del medesimo, al nucleo di valutazione o all’organo che svolge analoghe funzioni”.

Nel Comune di Imer non è stato costituito un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione). La valutazioni del personale dipendente e il

raggiungimento degli obiettivi strategici individuati nel DUP, degli obiettivi individuati nel PIAO è effettuata dal Segretario comunale sulla base di qaunto previsto nei contratti e negli accordi decentrati sottoscritti (FOREG).

4.1.2 Monitoraggio sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” si rimanda a quanto già illustrato in tale sezione (cfr. par. “Monitoraggio e riesame”).

Spetta in particolare ai Responsabili di servizio informare il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nell’ambito di propria competenza. L’attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l’attività di monitoraggio degli obiettivi indicati ella sezione “Performance”.

Il presente Piano possiede infatti un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione. Pertanto le misure di prevenzione previste nella presente sotto-sezione sono tradotte in specifici obiettivi per i Responsabili di servizio delle stesse, appositamente in-dividuati.

L’attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l’attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni. Tale regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, il segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nella presente sottosezione.

Infine, per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza, in continuità con quanto previsto dai previgenti PTPCT, gli esiti dell'attuazione del Piano della trasparenza sono rendicontatati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si vuole in tale contesto, richiamare il fatto che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni correlato alla responsabilità del Responsabile della struttura che ne cura la pubblicazione.

4.2 Monitoraggio Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Segretario e dal responsabile del Servizio Finanziario.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di Servizio e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

4.2.1 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

Il monitoraggio avverrà secondo quanto previsto dal documento disciplinante le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" che sarà assunto nel corso del 2024.

Nel caso di svolgimento di lavoro agile sarà previsto che ciascun responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa. Inoltre il monitoraggio sull'attività svolta avviene indirettamente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

4.2.2 Monitoraggio sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

Il Segretario comunale, con il supporto del Servizio Personale, verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e verifica il permanere della compatibilità economico-finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Formazione del personale

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e l'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il Segretario comunale, in collaborazione con il servizio personale, con cadenza annuale predisporrà un report che darà conto di:
stato di attuazione degli interventi formativi programmati;
partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione, al fine di verificare il livello della formazione per categorie professionali ed il rispetto delle pari opportunità;
importi stanziati a bilancio per la formazione e la spesa effettivamente sostenuta.

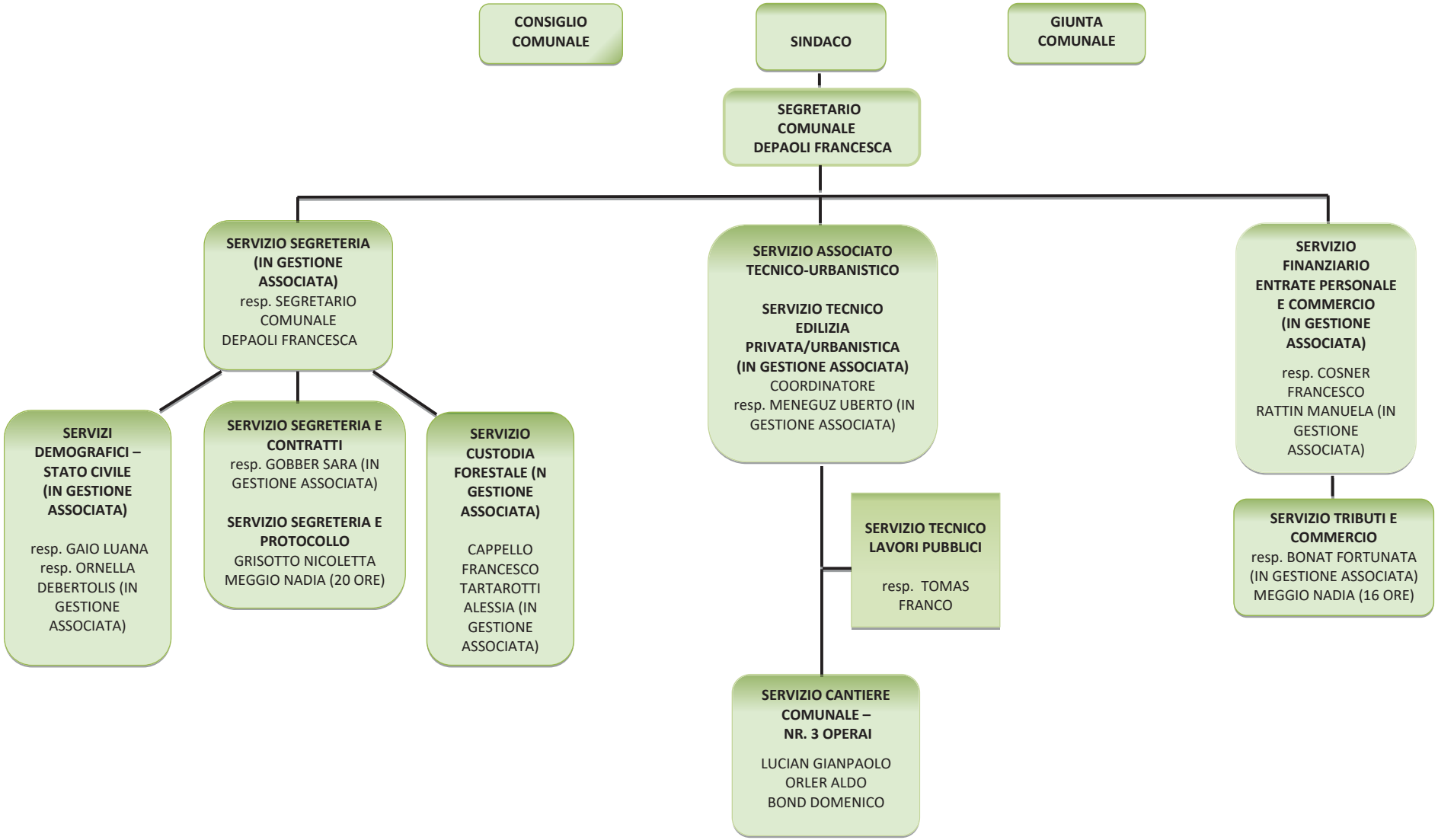
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
I Responsabili di servizio dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti del Servizio di competenza e le necessità riscontrate. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012.

COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Allegato A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



COMUNE DI IMER

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato B - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5A	Cambio di abitazione
6A	Separazione coniugale - Divorzio
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8A	Autorizzazione alla cremazione
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17A	Consultazioni elettorali
18A	Gestione dell'elettorato
19A	Gestione della leva
20A	Rilascio documenti di identità
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22A	Ordinanze per limitazione di traffico
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento si sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato tipico locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato

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

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter
4B	Contributo di tinteggiatura
5B	Contributo di cremazione

C) Contratti pubblici

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

D) Acquisizione e gestione del personale	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni
5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

E) Gestione delle entrate, spese e del patrimoio	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1F	Controllo SCIA o altre comunicazioni in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

G) Incarichi e nomine	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

H) Affari legali e contenzioso	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

AREA RISCHIO SPECIFICO	

I) Governo del territorio	
N.	***PROCEDIMENTO/PROCESSO***
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

J) Altri Servizi	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

COMUNE DI IMER
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato C – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992

SCHEDA N. 2A

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

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

Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 3A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria Responsabile Commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio segreteria - Servizio Commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 4A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.: 5A
PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

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

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.: 6A
PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile - Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione - 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg

Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.: 7A
PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

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

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.: 8A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.: 9A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

SCHEDA N. 10A

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

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

SCHEDA N. 11A

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

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

SCHEDA N. 12A

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

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

SCHEDA N. 13A

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

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

SCHEDA N. 14A

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

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

SCHEDA N. 15A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 16A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile ufficio elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A
PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento

Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

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

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A
PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio di Anagrafe

Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010 n. 90

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.: 20A
PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità
Attività:	- Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenne - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica

Attività:	- Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A
PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria – Responsabili Servizio tecnico/urbanistico
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

SCHEDA N. 23A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 24A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

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

SCHEDA N. 26A

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

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

SCHEDA N. 27A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio licenza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria

Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

SCHEDA N. 28A

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

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

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione mercato tipico locale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

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

SCHEDA N. 31A

PROCESSO N.: 31A
PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

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

SCHEDA N. 32A

PROCESSO N.: 32A
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile

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

SCHEDA N. 33A

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio commercio e tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Deliberazione di Consiglio comunale n. 22 di data 01.08.2018

SCHEDA N. 34A

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

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

SCHEDA N. 35A

PROCESSO N.: 35A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

SCHEDA N. 36A

PROCESSO N.: 36A
PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria Uffici che detengono dati e informazioni richiesti
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013

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

SCHEDA N. 1B

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi - Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi

Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento commerciale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, associazioni e Enti privati del Consiglio comunale Fiera di Primiero n. 16 18.04.94 L.R. 16/93

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg
Normativa:	Regolamento concesso ai contribuenti intervenuti a sostegno della natalità Del. Consiglio comunale n.19 del 27.02.2017

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B
PROCESSO TITOLO: Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo

Attività:	- presentazione di istanza - esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - comunicazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento per il sostegno del nido famigliare e Tagesmutter approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 20.12.2023

SCHEDA N. 4B

PROCESSO N.: 4B
PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico – settore edilizia privata e Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/urbanistico – edilizia privata e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale

SCHEDA N. 5B

PROCESSO N.: 5B
PROCESSO TITOLO: Contributo di cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Demografico e Servizio Finanziario
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale di polizia mortuaria

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C
PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C
PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	- Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	___
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C
PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari - Segretezza delle offerte - Nomina commissione di gara - Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte) - Annullamento della gara - Esclusioni
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C
PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	- Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5
PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023) - Affidamento lavori analoghi o complementari - Subappalto - Gestione e risoluzione controversie - Atti di sottomissione

	- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti - Verifiche in corso di esecuzione - Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C
PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture
Attività:	- Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 31.03.2023, n. 36

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D
PROCESSO TITOLO: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) - Redazione bando di concorso - Pubblicazione sul BUR del bando - Esame domande (ammissione/esclusione candidati) - Nomina commissione - Predeterminazione dei criteri - Elaborazione tracce prove - Svolgimento prove scritte e orali - Predisposizione graduatoria - Approvazione graduatoria e nomina vincitore - Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013 - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	- Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D
PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	- Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D
PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Verifica presenze mensili con SW dedicato - Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi - Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Aggiornamento scritture contabili - Trasmissione del flusso al tesoriere

	- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D
PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	- Esame richieste - Verifica requisiti normativi - Determinazione dirigenziale - Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D
PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione

Attività:	- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D
PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E
PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle spese

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

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E
PROCESSO TITOLO: Attività di gestione delle entrate

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

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E
PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

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

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E
PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E
PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Servizio Segreteria
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	- Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

PROCESSO N.: 7E
PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6 1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F
PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA e altre comunicazioni in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi
Attività:	- Ricezione SCIA - Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86

SCHEDA N. 2F

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

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

SCHEDA N. 3F

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

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

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 7F
PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

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

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 8F
PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Demografici Servizio Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

SCHEDA N. 6F

PROCESSO N.: 9F
PROCESSO TITOLO: Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Annullamento o pagamento sanzione
Attività:	- Accertamento infrazione - Contestazione immediata o differita - Riscossione in misura ridotta - Difese dell'interessato
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	D. Lgs. 285/1992 Codice della strada

SCHEDA N. 7F

PROCESSO N.: 10F
PROCESSO TITOLO: Gestione della videosorveglianza del territorio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	---
Attività:	Gestione sistema videosorveglianza
Responsabilità:	Responsabile Area Polizia Locale
Strutture organizzative coinvolte:	Area Polizia Locale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Regolamento (UE) 2016/679

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	- Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente - Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti -

Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 3G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 4G

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

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara - Individuazione criterio di aggiudicazione - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario - Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario
Responsabilità:	Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G
PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - Pubblicazione avviso di selezione - Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione - Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutte le Aree
Strutture organizzative coinvolte:	Tutte le Aree
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H
PROCESSO TITOLO: Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	- Valutazione dei contenuti dell'atto - Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione - Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna - Acquisizione preventivi - Individuazione legale per incarico difesa interna - Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, - inconferibilità, ecc.) - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H
PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro

Attività:	- Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 2I

PROCESSO N.: 2I
PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	- Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I
PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto

	- Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4l

PROCESSO N.: 5l
PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione
Attività:	- Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J
PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

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

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J
PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	- Convocazione - Riunione - Deliberazione
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J
PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J
PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Segretario comunale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J
PROCESSO TITOLO: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

COMUNE DI IMER

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato D - Rappresentazione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Rischiesta autorizzazione	Servizio Segreteria
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiesta autorizzazione	Servizio Segreteria
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Rischietsta autorizzazione	Servizio Segreteria e Servizo Finanziario - Ufficio Commercio
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione	Servizio Segreteria
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione/nulla osta	
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile	
		Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione	
		30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto	
		Accordo di separazione/divorzio	
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria	
		verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rrilascio autorizzazione	
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio assegnazione	
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio concessione	
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio	Servizio Demografico
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Eventuale acquisizione assenso per minorenne	
		Richiesta manifestazione volontà donazione organi	
		Versamento diritti	
		Rilascio del documento	
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta	Servizio Demografico
		Verifica requisiti	
		Rilascio certificazione anagrafica	

22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Servizo Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio ordinanza	
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata
		Verifica complettezza documentazione	
		Rilascio autorizzazione	
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		rilascio autorizzazione	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutti i Servizi
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
35A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Servizio Segreteria
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
36A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Servizio Segreteria
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	Tutti i Servizi
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	Giunta comunale
		Liquidazione contributo	Servizio Finanziairo
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Servizio Finanziairo
		Liquidazione contributo	
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	Servizio Finanziairo
		liquidazione contributo	
4B	Contributo di tinteggiatura	Istanza di parte	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del contributo	Servizio Finanziairo
5B	Contributo di cremazione	Istanza di parte	Servizio Demografico
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	Servizio Finanziairo

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i Servizi
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Formalizzazione aggiudicazione	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	Servizio Segreteria
5C	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
		Pagamenti in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
6C	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Servizio tecnico/Urbanistico - Settore Lavori pubblici
		Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale Giunta comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria
		Nomina commissione;	Commissione di concorso
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria
		Assunzione personale/nomina vincitore	
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
3D	Progressioni di carriera	Bando	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	Servizio Finanziario
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	

6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Segreteria
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Finanziario
		Riscossione	
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione offerte	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	
		Stipulazione contratto di concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
		Stipula atto di compravendita	
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
		Esproprio dell'area	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	**PROCESSO**	**ATTIVITA'**	**STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE**
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Controllo e verifica	
		In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
		Eventuale provvedimento ingiuntivo	
		Demolizione coattiva	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Attività di controllo e verifica	
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Controllo e verifica	Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi
		Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Servizo Demografico
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
		Iscrizione anagrafica	Servizo Demografico
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Area Polizia Locale
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	

		Difese dell'interessato	
		Annullamento o pagamento sanzione	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Gestione sistema videosorveglianza	Area Polizia Locale

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Servizio Segreteria
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Stipula contratto/convenzione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Servizio Segreteria
		Conferimento incarico	Servizio Segreteria
		Stipula contratto	Servizio Segreteria

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Servizio Segreteria
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna	
		Acquisizione preventivi	
		Individuazione legale per incarico difesa interna	
		Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)	
		Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
		Provvedimento di affidamento incarico	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Cmunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizo Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata

1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Segreteria
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Approvazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	
		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Servizio Segreteria
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

COMUNE DI IMER

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Allegato E - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
																Si valuta un rischio minimo poiché

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella concessione, la stessa è anche discplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	di discrezionalità significativi.
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di dicrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
	Autorizzazione all'esercizio di attività	Non rispetto delle scadenze temporali															Si valuta minimo il rischio in

33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	**Rischio medio**	La dismogeneità nella valutazione delle rischieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento

4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento
5B	Contributo di cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verficarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisti richiesti ai fini del suo ottenimento

C) Contratti pubblici															
N.	**PROCESSO**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Probabilità**						**Valutazione Probabilità**	**Impatto**				**Valutazione Impatto**	**Esito livello di rischio**	**Descrizione/motivazione**
			P1	**P2**	**P3**	**P4**	**P5**	**P6**		**I1**	**I2**	**I3**	**I4**			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate - Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
																Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle

5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di dicrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

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

6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di dicrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio medio**	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio critico**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.

7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	**Rischio critico**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria														

1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Mancato rispetto obblighi di pubblicazione Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropiamente per ottenere vantaggi e utilità.
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Si valuta un rischio critico in quanto il prcesso richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropiamente per ottenere vantaggi e utilità.
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	**Rischio alto**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
																I processo non consente margini di

J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

(Identificazione degli eventi rischiosi)

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

- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

COMUNE DI IMER

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Allegato G - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	Verifica adozione della procedura
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	Verifica adozione della procedura
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico/urbanistico	Verifica adozione procedura prevista dal

	alternativi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento			settore edilizia privata	relativo regolamento
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico/urbanistico settore edilizia privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario e servizio tecnico	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
5B	Contributo cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio anagrafe e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	**Rischio medio**	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	segreteria e tecnico	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	**Rischio medio**	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo			Verifica utilizzo di check list
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione			Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	**Rischio medio**	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	**Rischio medio**	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	**Rischio basso**	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
		Non rispetto delle scadenze temporali			Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione

					Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	della procedura
5D	Aspettative/congedi/permessi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio commercio e tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria e tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico lavori pubblici	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA o altre autorizzazioni in mat	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare				
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizo demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate		Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa				

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori

1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasperenza	In atto	Sindaco/Consiglio comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	vizo segreteria e Giunta comun	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
							Servizio tecnico	
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Servizio tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione della procedura

J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**Rischio basso**	Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasaprenza	In atto	Servizio segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura

COMUNE DI IMER
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Allegato H - SINTESI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

AREA RISCHIO GENERALE

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

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	RISCHI POTENZIALI	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Servizio Segreteria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze	Regolamentazione	In atto
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Servizio Segreteria	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Servizio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
5A	Cambio di abitazione	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione	Regolamentazione	In atto
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Servizio Demografico	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Baso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
8A	Autorizzazione alla cremazione	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Servizio Demografico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Servizio Demografico	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
17A	Consultazioni elettorali	Servizio Demografico	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
18A	Gestione dell'elettorato	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
19A	Gestione della leva	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
20A	Rilascio documenti di identità	Servizio Demografico	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione Regolamentazione	In atto In atto
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Servizio Demografico	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodcio dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Servizio Segreteria	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Regolamentazione Trasparenza	In atto

			Non rispetto delle scadenze temporali															Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Area Edilizia/Commercio Pubblici Esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni															Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto

			Disomogeneità delle valutazioni														Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni														Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Tutti i Servizi	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto
			Violazione della privacy														Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili		
35A	Accesso civico semplice	Servizio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
36A	Accesso civico generalizzato	Servizio Segreteria - Tutti i Servizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	
			Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

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

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Giunta comunale	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	**Rishio medio**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
			Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità														Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	

3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido famigliare - servizio Tagesmutter	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	In atto
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
4B	Contributo di tinteggiatura	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		
5B	Contributo di cremazione	Servizio Demografico e Servizio Finanziario	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio basso**	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione		

C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1C	Programmazione gara	Tutti i Servizi	Scarsa trasparenza	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto
			Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità														Effettuazione dei controlli sui fabbiosgni rilevati	Controllo	
2C	Impostazione gara	Giunta comunale - Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio medio**	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto
			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione														Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione	
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente														Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo	
			Fuga di notizie di informazioni riservate														Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	
			Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara																
		Servizio Segreteria e Servizio	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento		

3C	Svolgimento gara	Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Regolamentazione Trasparenza	In atto
5C	Esecuzione del contratto	Servizio Finanziario e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	**Rischio medio**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
6C	Rendicontazione del contratto	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Consiglio e Giunta Comunale - Servizio Segreteria - Commissione di concorso	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Trasparenza Regolamentazione Controllo Controllo	In atto
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Servizio Segreteria - Commissione d'esame	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componeneti delle commissioni Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Trasparenza Regolamentazione Controllo Controllo	In atto

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

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	**PROCESSO**	**AREA DI COMPETENZA**	**EVENTO RISCHIOSO**	**Probabilità**						**Valutazione Probabilità**	**Impatto**				**Valutazione Impatto**	**Esito livello di rischio**	**Descrizione misura di prevenzione**	**Tipologia misura di prevenzione**	**Stato di attuazione della misura**
				P1	**P2**	**P3**	**P4**	**P5**	**P6**		**I1**	**I2**	**I3**	**I4**					
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tutti i Servizi - Servizio Finanziario	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	**Rischio alto**	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto
			Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria														Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione		
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Servizio Finanziario	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Servizio Finanziario	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste														Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Formalizzazione della procedura di alienazione Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare	Regolamentazione	In atto
7E	Procedure espropriative	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	**Rischio critico**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	**Rischio critico**	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Regolamentazione Controllo Trasparenza	In atto
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Regolamentazione Controllo	In atto
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio critico**	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Regolamentazione Controllo	In atto
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Servizio Demografico e Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio medio**	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back- office	Regolamentazione Controllo	In atto

6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Polizia Locale	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio critico**	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto
			Non rispetto delle scadenze temporali														Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti		
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Polizia Locale	Violazione della privacy	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	**Rischio medio**	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto
			Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate														Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa		

G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	**Rischio critico**	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasperenza	In atto
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario														Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato														Riduzione discrezionalità decisore	Controllo	
			Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge														Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Scarsa trasparenza dell'operato														Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Servizio Segreteria	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Principio della rotazione degli incarichi.	Rotazione	In atto
																	Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza	
			Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario														Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione	
			Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati														Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo	

H) Affari legali e contenzioso

H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Servizio Segreteria	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere Principio della rotazione degli incarichi	Regolamentazione Rotazione	In atto
2H	Gestione sinistri	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura
				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Mancato rispetto obblighi di pubblicazione	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Regolamentazione Trasparenza	In atto
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata - Consiglio comunale - Servizio Segreteria	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	**Rischio critico**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Regolamentazione	In atto
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	**Rischio alto**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretarivi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile) Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Controllo Regolamentazione	In atto
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	**Rischio basso**	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Regolamentazione	In atto

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	AREA DI COMPETENZA	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità	Valutazione Probabilità	Impatto	Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione misura di prevenzione	Tipologia misura di prevenzione	Stato di attuazione della misura

				P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4					
J1	Gestione del protocollo	Servizio Segreteria	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	**Rischio minimo**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J2	Funzionamento organi collegiali	Servizio Segreteria	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Tutti i Servizi	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Servizio Segreteria	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Effettuazione delle pubblicazioni necesarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Tutti i Servizi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	**Rischio basso**	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo, in relazione al momento di adozione del Piano che ha cadenza annuale	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizo Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare dell'incarico	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico	Nessun obbligo di aggiornamento	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	[illegible] organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	
		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	Servizio Finanziario	Servizio Segreteria	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Nessun obbligo di aggiornamento	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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, con apposite				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica				Non obbligatorio	
	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	Titolare dell'incarico	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
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)				Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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)				Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario comuanle	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	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	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Per ciascuna delle società:	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario comuanle	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidata	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziairo	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**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	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
		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	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	responsabili dei vari servizi	responsabili dei vari servizi	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Non obbligatorio - Non si applica in Regione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Giunta comunale - Aservzio Segreteria - Responsabile Area Finanza	Personale di segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Giunta comunale - Aservzio Segreteria - Responsabile Area Finanza	Personale di segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				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	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornmaento annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
	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	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	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	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanzia	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziar	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile servizio finanziar	Responsabile Segreteria e Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	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				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	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.				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Trimestrale	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti trimestrali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Non obbligatorio	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Consiglio comunale - Segretario comunale -Responsabile servizio finanziario e Responsabile Lavori Pubblici	Segretario comunale - Responsabile servizio finanziario e Responsabile Lavori Pubblici	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione	
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	Responsabile Edilizia/Urbanistica	Responsabile Edilizia/Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Responsabile Edilizia/Urbanistica	Responsabile Edilizia/Urbanistica	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Non obbligatorio	
			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				Non obbligatorio	
			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				Non obbligatorio	
			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'àmbito delle stesse				Non obbligatorio	
			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'àmbito delle stesse				Non obbligatorio	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Non obbligatorio	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
			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				Non obbligatorio	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Non obbligatorio	
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	Giunta comunale - Segretario comunale e Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile servizio Lavori Pubblici e Responsabile segreteria	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile servizio Lavori Pubblici e Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio Lavori Pubblici e Responsabile servizio finanziario	5 anni	Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231)	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Annuale	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Pubblicazione e aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo	Segretario comunale (entro

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento	Controlli in ordine alla pubblicazione
Altri contenuti	**Accesso civico**	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Segretario comunale e personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo	comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Semestrale	
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Tempestivo	Segretario comunale(entro 31 maggio di ogni anno)
		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	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	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	Responsabile Segreteria	Personale di Segreteria	5 anni	….	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)
	Spese di rappresentanza	Art. 16, co. 26 d.l. 138/2011	Spese di rappresentanza	Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno)	Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Controlli in ordine alla pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	termine fissato da Comunicato annuale ANAC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario	Responsabile Segreteria - Responsabile servzio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario		

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.,								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo		Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)								
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)									
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		Segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**				
	Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	