

---

# 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 |
| <br>  |     |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                                       | 144 |
| <br>  |     |
| 3.1 Struttura organizzativa e Organigramma .....  | 144 |
| 3.1.1 Dettaglio della struttura organizzativa del Comuen di Imèr .....                  | 144 |
| <br>  |     |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....   | 146 |
| <br>  |     |
| 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 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il 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 missione 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 programmatico 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 obbligatoria 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 programmati sviluppati in questi anni per dare una visione integrata e sistematica della gestione dell'Ente e dei servizi prestati ai cittadini e alle imprese.

Il lavoro di assemblare 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](http://www.comune.imer.tn.it)
- E-mail: [segreteria@comune.imer.tn.it](mailto:segreteria@comune.imer.tn.it)
- PEC: [comune@pec.comune.imer.tn.it](mailto: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:

| Comune | Classi d'età |       |       |       |       |       |            | Indice di dipendenza strutturale | Indice di ricambio della popolazione attiva | Indice di struttura della popolazione attiva |
|--------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|----------------------------------|---|--|
|        | 0-14         | 15-19 | 15-39 | 15-64 | 40-64 | 60-64 | 65 e oltre |                                  |   |  |
| 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 Imèr 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                               |
|--|--|---|
| <b>Valorizzazione storia e cultura</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione tradizioni storico-culturali ed economiche del territorio.</li> <li>- Recupero tematiche storiche locali riproponendole in chiave identitaria, culturale e turistica.</li> <li>- Valorizzazione cultura locale mediante l'integrazione di nuove opere dei progetti "SentArte" e "Street Barch".</li> <li>- Prosecuzione del progetto "Note di Stagione".</li> <li>- Valorizzazione del "Piccolo Teatro Blu" con interventi a supporto delle Associazioni del territorio.</li> <li>- Sostegno alle associazioni del territorio che operano in ambito culturale.</li> </ul>  | Impatto culturale<br>Impatto sociale              |
| <b>Turismo</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Valorizzazione info point quale sede del punto informativo turistico e primo approccio per turisti e visitatori.</li> <li>- Gestione e promozione del "Percorso Sensoriale Immèrgiti" di nuova realizzazione e del "Giardino Botanica Val Noana".</li> <li>- Supporto all'organizzazione di eventi.</li> <li>- Sostegno alle associazioni che operano in ambito turistico.</li> </ul> | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemazione segnaletica stradale, dei sentieri e dei percorsi turistici.</li> </ul>  |   |
| <b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovamento impianti sportivi esistenti.</li> <li>- Rifacimento del manto sintetico del Campo da calcio e del Campo polivalente intercomunale.</li> <li>- Riqualificazione dell'area sportiva in località Giare con nuova realizzazione di un nuovo "Bici Grill".</li> <li>- Sostegno alle società sportive per l'attività sociale svolta.</li> </ul>  | Impatto sociale<br>Impatto ambientale<br>Impatto educativo<br>Impatto sanitario |
| <b>Territorio, Ambiente e Patrimonio boschivo</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo e valorizzazione del territorio comunale.</li> <li>- Cura e manutenzione del territorio comunale.</li> <li>- Ristrutturazione e sviluppo malghe.</li> <li>- Sistemazione strade agro-silo-pastorali.</li> <li>- Interventi per il recupero del legname ammalorato dall'attacco dei parassiti.</li> <li>- Prosecuzione pulizia alvei e fasce di rispetto idraulico mediante esbosco e sfalcio.</li> <li>- Realizzazione di un nuovo percorso naturalistico di accesso all'eremo di San Silvestro.</li> <li>- Sistemazione strada "Coladina".</li> </ul> | Impatto ambientale<br>Impatto servizi ai cittadini                              |
| <b>Sviluppo economico</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostenere il sistema economico ed imprenditoriale.</li> <li>- Messa in rete degli operatori turistici, economici e artigianali locali.</li> <li>- Favorire l'implementazione di attività artigianali e produttive e/o di servizi economicamente sostenibili sul territorio del Comune.</li> <li>- 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).</li> </ul>                                  | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini                               |
| <b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azioni per potenziare i rapporti con strutture sovra comunali esistenti per promuovere e potenziare associazioni e laboratori che si occupino dei disagi sociali.</li> <li>- Collaborazione con Comunità e Comuni del territorio per elaborare il nuovo piano sociale di Comunità.</li> </ul>   | Impatto sociale<br>Impatto servizi ai cittadini                                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione adesione al progetto "Family".</li> <li>- Prosecuzione incentivazione contributo per nuovi nati e per nuovi iscritti alla Scuola Materna.</li> </ul>  |  |
| <b>Opere pubbliche</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Attenta e costante attività manutentiva ordinaria e straordinaria di tutte le infrastrutture esistenti a servizio del territorio comunale.</li> <li>- Manutenzione rotatoria presso l'accesso di via Meatoli.</li> <li>- Rifacimento e sistemazione segnaletica generale del Comune.</li> <li>- Realizzazione illuminazione pubblica campo basket.</li> <li>- Riqualificazione e abbellimento urbano e tessuto urbano esistente.</li> <li>- Lavori di manutenzione, realizzazione nuova rete di collegamento e miglioramento rete idrica comunale.</li> <li>- Ampliamento e ristrutturazione Caserma Vigili del Fuoco in Via Meatoli.</li> <li>- Intervento di efficientamento energetico del Municipio.</li> </ul> | Impatto servizi ai cittadini<br>Impatto ambientale |
| <b>Istituzione Locale</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proseguimento della Gestione Associata dei Servizi con il Comune di Mezzano.</li> <li>- Collaborare con il Tavolo Politiche Giovanili.</li> <li>- Partecipare allo sviluppo territoriale e piano territoriale della Comunità per individuare obiettivi da perseguire per uno sviluppo sostenibile del territorio.</li> </ul>   | Impatto economico<br>Impatto servizi ai cittadini  |
| <b>Valore Pubblico:</b> 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, raggruppati 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 Imèr e conferma dei trasferimenti relativi alla missione.

#### ***MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

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 mediante 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 suoi 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 Imèr 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](http://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 Imèr 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 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 5.103,00 e a regime non vi saranno costi per il Comune in quanto l'applicazione interagirà con il sito istituzionale del Comune. L'investimento permetterà agli utenti accessi 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 Imèr 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 Imèr 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<br>– | 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<br>– | 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<br>– | 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 | <b>31/12/2024</b> |
|----------|--|---|-------------------|

## 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 Imèr adottava annualmente un Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che individuava le attività e le risorse dei responsabili per la gestione programmatica 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 peraltro 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 misure 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:

- Licità, 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 dati 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 servizi**

| <b>DUP</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|---|---------------|--------------|
| 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         |

- **Tutela della privacy**

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 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 Imèr: 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 Imèr: 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 Imèr 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 Imèr 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;
- predisponde 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 procedure;
- 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'economista 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 adempimenti 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 riferimento, 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 predisposizione dei progetti | Predisposizione, istruttoria, provvedimento di approvazione e sottoscrizione dell'accordo decentrato con le organizzazioni sindacali. | 100%   | 2024  |

**3. Assunzioni di personale**

| <b>DUP</b>   | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|--|--|---|---------------|--------------|
| Missione 01<br>– Servizi istituzionali, generali e di gestione | Attuazione del piano triennale fabbisogno di personale 2024-2026 riportato nel presente PIAO e provvedimenti consequenti | Confronto tra le disposizioni del piano del fabbisogno e le procedure di assunzione attivate. | >90%          | 2024         |

**4. Opere pubbliche**

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|---|--|---------------|--------------|
| Missione 01<br>– Servizi istituzionali, generali e di gestione<br><br>Missione 09<br>– Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente<br><br>Missione 10<br>– Trasporti e diritto alla mobilità<br><br>Missione 11<br>– Soccorso civile | Avvio, in collaborazione con l'ufficio tecnico delle procedure di realizzazione 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 Imèr nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- predisponde le delibere e le determinate;
- 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 colleghi 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 determinate 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 predisponde, 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**

| <b>DUP</b>   | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|--|---|---|---------------|--------------|
| Missione 01<br>– 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**

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

**3. PNRR: gestione, monitoraggio e rispetto dei tempi**

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|---|---|---------------|--------------|
| 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”**

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>   | <b>Indicatore</b> | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|---|-------------------|---------------|--------------|
| 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 predisponde, 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;
- predisponde 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 sovra comunale;
  - 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;
  - predisponde 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 assegnate dal Segretario comunale.

#### **Servizio segreteria – Ufficio segreteria 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 università | 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 facilitare 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 residenti 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 di 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 impediscono;
- 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 SGAt 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 assegnate dal Segretario comunale.

#### **Servizio segreteria – Servizio anagrafe – elettorale – leva – statistica – stato civile in gestione associata – Obiettivi gestionali**

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

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|--|--|---------------|--------------|
| 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

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|--|--|---------------|--------------|
| 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 Imèr 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 subentrata 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.

#### **Settore finanziario – entrate e personale – Obiettivi gestionali**

##### **1. Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni**

| <b>DUP</b>  | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|---|--|---|---------------|--------------|
| 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 modifiche 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 Imèr) – 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 determinate 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**

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| istituzionali,<br>generali e di<br>gestione |  |  |
|---|--|--|

## 2. Verifica comunicazioni di attivazione degli alloggi turistici

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

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

| DUP   | Descrizione dettagliata dell'obiettivo   | Indicatore  | Target | Tempo |
|---|--|---|--------|-------|
| Missione 01 –<br>Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Collaborazione all'indagine patrimonio 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 –<br>Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>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 Imèr ed i Mezzano.

I cantieri comunali dei due Comuni opereranno in sinergia negli interventi riguardanti le opere sovra comunali 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 contratti assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinate 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 associate 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.

#### **Servizio tecnico – edilizia privata ed urbanistica - Obiettivi gestionali**

##### **1. Variante PRG comunale**

| <b>DUP</b>   | <b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>            | <b>Indicatore</b>      | <b>Target</b> | <b>Tempo</b> |
|--|--|------------------------|---------------|--------------|
| 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 predisposizione 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 attraverso 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 Imèr "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;
- predisponde 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 –<br>Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Gestire il nuovo iter digitale previsto per<br>l'affidamento delle opere pubbliche mediante<br>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 –<br>Servizi<br>istituzionali,<br>generali e di<br>gestione | Predisposizione nei termini previsti della<br>documentazione necessaria per l'attuazione delle<br>procedure di acquisto, cessione, concessione,<br>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 –<br>Servizi | In applicazione al nuovo codice dei contratti e del<br>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<br>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

**Competono alla Giunta, 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 dei 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.

**Competono al Sindaco, 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, nonché 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 le 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 disposizioni in merito alla 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, salvo 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 *  | <p>prezzo più basso/oepv</p> <p>NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato</p> <p>solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo</p> | Art. 50, co. 1, lett. c) d.lgs. 36/2023<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>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 * | <p>prezzo più basso/oepv</p> <p>NB: solo oepv se affidamenti con procedura di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione (Ppi) solo oepv se affidamenti di appalto integrato</p> <p>solo oepv se contratti relativi a lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo</p> | Art. 50, co. 1, lett. d) d.lgs. 36/2023<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>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<br>Art. 17 l.p. 2/2016   |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |

| LAVORI IN ECONOMIA                      |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| SOGLIE                                  | PROCEDURE   | CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE | RIFERIMENTO NORMATIVO                                   |
| ≤ 50.000 Euro                           | AFFIDAMENTO DIRETTO *   |                            | Art. 52<br>l.p.<br>26/1993<br>Art. 179<br>dpp<br>ll.pp. |
| > 50.000<br>Euro e ≤<br>500.000<br>Euro | CONFRONTO<br>CONCORRENZIALE<br>CON INVITO AD<br>ALMENO 5 OPERATORI<br>ECONOMICI * | prezzo più basso           | Art. 52 l.p. 26/1993<br>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 * | <p>prezzo più basso/oepv</p> <p>NB: solo oepv per contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché servizi ad alta intensità di manodopera</p> <p>solo oepv per contratti caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo</p> <p>solo oepv se la procedura prescelta è partenariato per l'innovazione (Ppi) o dialogo competitivo</p> | Art. 50, co. 1, lett. e) d.lgs. 36/2023<br>Art. 50, co. 4 d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 2 lett. a), c), d) d.lgs. 36/2023<br>Art. 108, co. 3 d.lgs. 36/2023<br>Art. 17 l.p. 2/2016 |
| ≥ 221.000 Euro (soglia eu)<br><br>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  | <p>oepv</p> <p>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</p>   | Art. 108 d.lgs. 36/2023<br>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<br>Art. 108, co. 2, lett. b) d.lgs. 36/2023<br>Art. 17 l.p. 2/2016 |
| ≥ 221.000 (soglia eu)  | PROCEDURE ORDINARIE  | oepv                       | Art. 108 d.lgs. 36/2023<br>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<br>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<br>ALLE SOGLIE EUROPEE | se la stazione appaltante accerta l'esistenza di un interesse<br>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 ricorrono 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 Province 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 pubblica 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 pubblico, 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 riferimento 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 19.12.2023 ha 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 Imèr 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, salvo 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 Imèr 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. 165/2001; 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) Analisi del contesto**

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

contrastò 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 perseguitamento 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.

Il 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 extrascolastica 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 contenziosi.

#### **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**<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> 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 PROBABILITÀ' |   |         |   |
|----------------------------|---|---------|---|
| 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.<br><br>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 contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo. |
|    |   | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.                        |
|    |   | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi   |

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
|    |   |       | rischiosi è di poco conto o nullo.  |
| 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 |    |    |    |    |    | Valutazione<br>Probabilità | Impatto |    |    |    |                     |
|------------|-------------|----|----|----|----|----|----------------------------|---------|----|----|----|---------------------|
|            | P1          | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 |                            | 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   |                    |
| Medio   | Medio   | Rischio medio      |
| Basso   | Alto    |                    |
| Medio   | Basso   |                    |
| Basso   | Medio   | Rischio basso      |
| Basso   | Basso   | Rischio minimo     |

### C) Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. 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"<sup>2</sup>:

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

<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>:

---

<sup>3</sup> 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. I-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 – Aggiornamento 2023, approvato con deliberazione ANAC n. 605 di data 19.12.2023 sono state introdotte importanti novità per quanto riguarda la trasparenza 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  |
|---|---|
| <b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</b>      | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.   |
| <b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</b> | 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.   |
| <b>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</b>  | 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 sgg 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 successive 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 fornitrice 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 Imèr 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 fornitrice 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.

## **INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

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 Imèr 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 accettare 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 *pantouflagge*, 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" (pantouflagge – revolving doors), attraverso:

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

- 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 Comune dà attuazione alle suddette 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 INTEGRITÀ'**

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 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;

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'ADEMPIIMENTO 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 perseguitamento 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 egualianza, 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.

Il 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 Imèr

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        |
| <b>TOTALE</b> | <b>11</b> | <b>10</b> | <b>1</b> |

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 Imèr:

- 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 lavoro 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 persegue 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        |
| <b>TOTALE</b> | <b>11</b> | <b>10</b> | <b>1</b> |

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 inquadrato 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 approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 97 di data 02.09.2021.

- Mobilità, 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 programmatico 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 impediscono 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 Imèr 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 quanto 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 nella 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 individuati.

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 accettare 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.

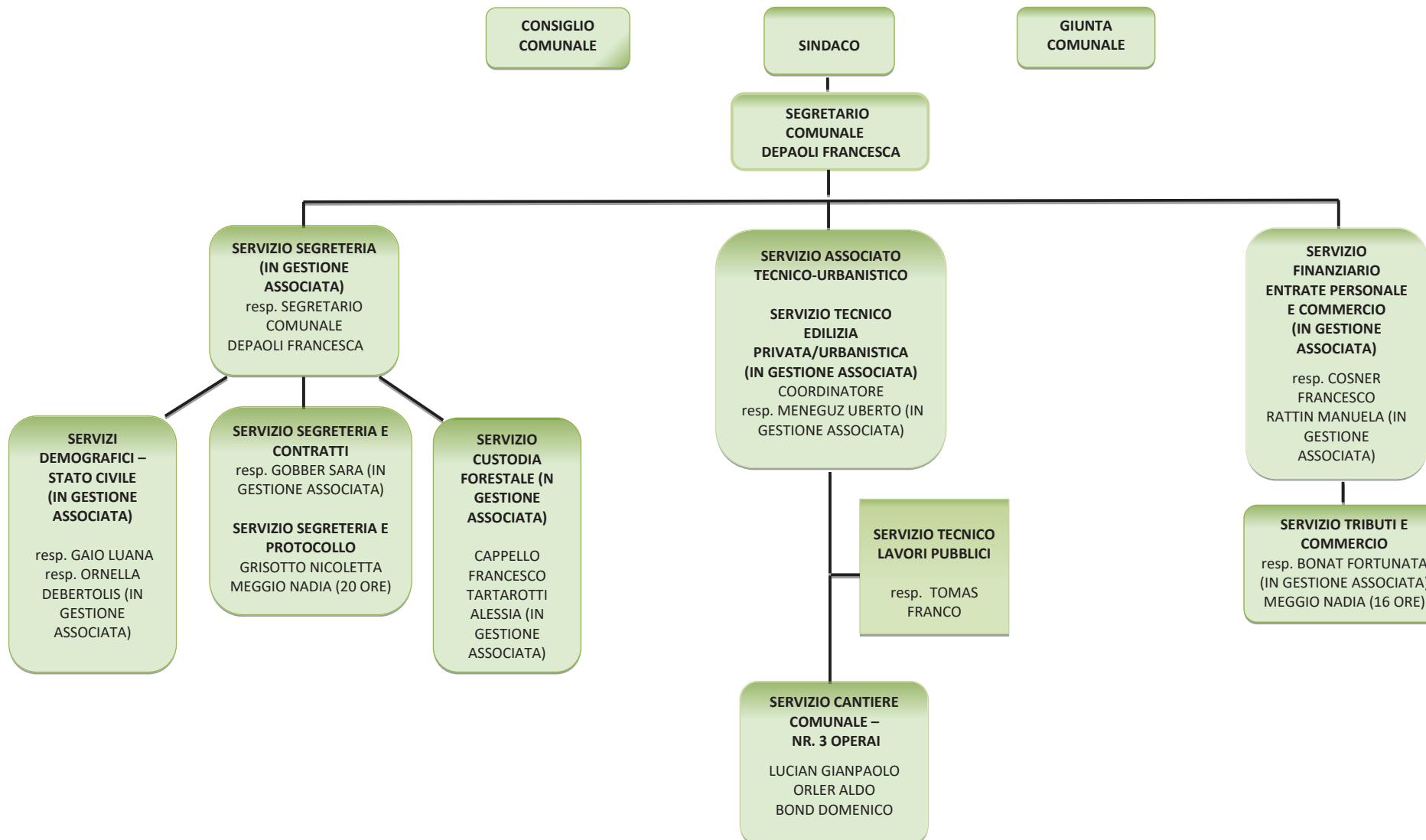


## COMUNE DI IMER

## 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 |  |
| <b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>                          |  |
| 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 invalidi (contrassegno invalidi)  |
| 3A  | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali<br>-avvenimenti e manifestazioni<br>-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 (affacciamento 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 di 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 familiare - 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/Recrutamento (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 patrimonio |  |
|---|--|
| 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 (abus)               |
| 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 contenziosi |   |
|--------------------------------|---|
| 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                        | Planificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali  |
| 2I                        | Planificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edili  |
| 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 |

|  |
|--|
| <b>COMUNE DI IMER</b>                                  |
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 |
| <b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>                   |
| <b>Allegato C – Descrizione dei processi</b>           |

#### **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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                        |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                 |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta          |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Segreteria        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria                     |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 15 gg                                   |
| <b>Normativa:</b>  | D.LGS n. 285/1992<br>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)

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                 |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione          |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Segreteria |

|   |   |
|---|---|
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 15 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | D.LGS n. 285/1992<br>D.P.R. n. 495/1992<br>L. n. 104/1992<br>D.P.R. n. 503/1996<br>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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Segreteria<br>Responsabile Commercio e tributi                                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio segreteria - Servizio Commercio e tributi   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.LGS n. 285/1992<br>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.

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione/nulla osta |
| <b>Attività:</b>   | Verifica presupposti richiesta     |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Segreteria   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria                |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg             |
| <b>Normativa:</b>   | D.LGS n. 285/1992 |

#### **SCHEDA N. 5A**

**PROCESSO N.: 5A**

**PROCESSO TITOLO:** Cambio di abitazione

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Anagrafe  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 45 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 223/1989   |

#### **SCHEDA N. 6A**

**PROCESSO N.: 6A**

**PROCESSO TITOLO:** Separazione coniugale - Divorzio

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accordo di separazione/divorzio   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile</li> <li>- Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione</li> <li>- 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg   |

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| <b>Normativa:</b> | L. n. 162/2014 |
|-------------------|----------------|

#### **SCHEDA N. 7A**

**PROCESSO N.: 7A**

**PROCESSO TITOLO:** Immigrazione da altro Comune o dall'estero

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione anagrafica   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li> <li>- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Anagrafe  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 45 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 223/1989   |

#### **SCHEDA N. 8A**

**PROCESSO N.: 8A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla cremazione

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 285/1990<br>L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria   |

### **SCHEDA N. 9A**

**PROCESSO N.: 9A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta di autorizzazione<br>- Verifica requisiti           |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile                                       |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 1 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 285/1990<br>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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta di autorizzazione<br>- Verifica requisiti                                       |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 285/1990<br>D.P.P. n. 5-112/Leg/2008<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria |

### **SCHEDA N. 11A**

**PROCESSO N.: 11A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                                      |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                               |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta di autorizzazione<br>- Verifica requisiti |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008                      |

### **SCHEDA N. 12A**

**PROCESSO N.: 12A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                                      |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                               |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta di autorizzazione<br>- Verifica requisiti |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile                             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 3 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L. n. 130/2001<br>L.P. n. 7/2008                      |

### **SCHEDA N. 13A**

**PROCESSO N.: 13A**

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 285/1990<br>Regolamento comunale di polizia mortuaria   |

#### **SCHEDA N. 14A**

**PROCESSO N.: 14A**

**PROCESSO TITOLO:** Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di autorizzazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Stato Civile   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 285/1990<br>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

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

|  |   |
|--|---|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio assegnazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di assegnazione</li> <li>- Verifica requisiti</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Anagrafe   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio concessione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di concessione</li> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Rilascio concessione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile ufficio elettorale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 15 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | D.LGS. n. 507/1993<br>D.LGS. n. 446/1997<br>Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche            |

#### **SCHEDA N. 17A**

**PROCESSO N.: 17A**

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza d'ufficio                       |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |

|   |   |
|---|---|
| <b>Attività:</b>  | Esame ed istruttoria                                |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Ufficio Elettorale                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizi Demografici                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --  |
| <b>Normativa:</b>   | Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

#### **SCHEDA N. 18A**

**PROCESSO N.:** 18A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione dell'elettorato

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza d'ufficio                                   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento             |
| <b>Attività:</b>   | Esame ed istruttoria                                |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio Elettorale                     |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici                                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --  |
| <b>Normativa:</b>  | Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 |

#### **SCHEDA N. 19A**

**PROCESSO N.:** 19A

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della leva

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza d'ufficio                       |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimenti previsti dall'ordinamento |
| <b>Attività:</b>   | Esame ed istruttoria                    |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio di Anagrafe        |

|   |  |
|---|--|
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizi Demografici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | --   |
| <b>Normativa:</b>   | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio documento di identità  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica requisiti</li> <li>- Eventuale acquisizione assenso per minorenne</li> <li>- Richiesta manifestazione volontà donazione organi</li> <li>- Versamento diritti</li> </ul>   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficiale di Anagrafe  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 2 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L.<br>21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L.<br>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

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio certificazione anagrafica |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Attività:</b>  | - Richiesta<br>- Verifica requisiti |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile di Stato Civile        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizi Demografici                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg                               |
| <b>Normativa:</b>   | -                                   |

#### ***SCHEDA N. 22A***

**PROCESSO N.: 22A**

**PROCESSO TITOLO:** Ordinanze per limitazione di traffico

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio ordinanza   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Segreteria – Responsabili Servizio tecnico/urbanistico   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | -D.Lgs. n. 285/1992<br>D.P.R. n. 495/1992<br>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)

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Verifica completezza documentazione</li> </ul>                             |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>D.Lgs. n. 152/2006</li> <li>D.P.P. n. 1-41/Leg/1987</li> <li>D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002</li> </ul> |

#### **SCHEDA N. 24A**

**PROCESSO N.: 24A**

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni                                |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata                 |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata                              |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 23/1992  |

#### **SCHEDA N. 25A**

**PROCESSO N.: 25A**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 9/2000<br>Art. 18 com. 5   |

#### **SCHEDA N. 26A**

**PROCESSO N.:** 26A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000   |

#### **SCHEDA N. 27A**

**PROCESSO N.:** 27A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per l'esercizio di scommesse

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Ufficio commercio e tributi           |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>   | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000                 |

#### **SCHEDA N. 28A**

**PROCESSO N.:** 28A

**PROCESSO TITOLO:** Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio licenza   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | R.D. n. 773/1931<br>L.P. n. 9/2000   |

#### **SCHEDA N. 29A**

**PROCESSO N.:** 29A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione mercato tipico locale

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 60 gg           |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. n. 17/2010 |

#### **SCHEDA N. 30A**

**PROCESSO N.:** 30A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione noleggio con conducente

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta</li> <li>- Istruttoria</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi                                   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.                    |

### SCHEDA N. 32A

**PROCESSO N.:** 32A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione per campeggio mobile

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte                                   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione                            |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria                       |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi           |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | 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)

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione   |
| <b>Attività:</b>   | - Richiesta<br>- Istruttoria  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 20 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L. n. 447/1995 Art. 6<br>G.P. n. 38-110/Leg/1998<br>Regolamento di polizia urbana<br>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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Verifica ammissibilità</li><li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Tutti i Responsabili di Servizio  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti i servizi   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L. n. 241/1990<br>L.P. n. 23/1992<br>D.P.R. n. 184/2006<br>D.P.P. n. 17-97/Leg/2007   |

### SCHEDA N. 35A

**PROCESSO N.: 35A**

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | D.Lgs. 33/2013  |

## SCHEDA N. 36A

**PROCESSO N.: 36A**

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico generalizzato

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Accoglimento o rigetto dell'accesso  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione istanza</li><li>- Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste</li><li>- Verifica ammissibilità istanza</li><li>- Eventuali comunicazioni ai controinteressati</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria<br>Uffici che detengono dati e informazioni richiesti  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione di istanza</li><li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li><li>- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi</li><li>- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsabilità:</b>  | Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 120 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | 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<br>L.R. 16/93 |

#### **SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.: 2B**

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione contributi a sostegno della natalità

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Determinazione di concessione del contributo</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 180 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte            |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo |

|   |   |
|---|---|
| <b>Attività:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione di istanza</li> <li>- esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- comunicazione di concessione del contributo</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Segretario comunale e Responsabile Servizio Finanziario   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | <p>L.P. n. 4/2002<br/> L.P. n. 17/2007<br/> Regolamento per il sostegno del nido familiare e Tagesmutter approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 20.12.2023</p>               |

#### **SCHEDA N. 4B**

**PROCESSO N.:** 4B

**PROCESSO TITOLO:** Contributo di tinteggiatura

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione di istanza</li> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico – settore edilizia privata e Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/urbanistico – edilizia privata e Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | Regolamento comunale  |

#### **SCHEDA N. 5B**

**PROCESSO N.:** 5B

**PROCESSO TITOLO:** Contributo di cremazione

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di parte |
|--|------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione del contributo  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>- Determinazione di concessione del contributo</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Demografico e Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | Regolamento comunale di polizia mortuaria  |

### C) Contratti pubblici

#### SCHEDA N. 1C

**PROCESSO N.: 1C**

**PROCESSO TITOLO:** Programmazione gara

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori<br>Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture |
| <b>Attività:</b>   | Analisi e definizione dei fabbisogni  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Tutti i Responsabili di Servizio  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti i Servizi   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | -----   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36  |

#### SCHEDA N. 2C

**PROCESSO N.: 2C**

**PROCESSO TITOLO:** Impostazione gara

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Istanza di ufficio |
|--|--------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Documentazione e bando di gara   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione progetti</li> <li>- Nomina responsabile del procedimento</li> <li>- Individuazione procedura di affidamento</li> <li>- Definizione requisiti di partecipazione</li> <li>- Definizione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Definizione criteri di attribuzione punteggio</li> <li>- Fissazione termini per ricezione offerte</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li> <li>- Previsione di eventuali proroghe</li> <li>- Previsione di eventuali rinnovi</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | —  |
| <b>Normativa:</b>  | <p>L.P. 19.07.1990, n. 23<br/> L.P. 09.03.2016 n. 2<br/> D.Lgs. 31.03.2023, n. 36</p>  |

### SCHEDA N. 3C

**PROCESSO N.: 3C**

**PROCESSO TITOLO:** Svolgimento gara

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Aggiudicazione gara   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari</li> <li>- Segretezza delle offerte</li> <li>- Nomina commissione di gara</li> <li>- Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)</li> <li>- Annullamento della gara</li> <li>- Esclusioni</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36 |

#### **SCHEDA N. 4C**

**PROCESSO N.: 4C**

**PROCESSO TITOLO:** Aggiudicazione e stipula del contratto

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sottoscrizione del contratto  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione aggiudicazione</li> <li>- Verifica requisiti ai fini stipula contratto</li> <li>- Stipula del contratto</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36  |

#### **SCHEDA N. 5C**

**PROCESSO N.: 5**

**PROCESSO TITOLO:** Esecuzione del contratto

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Fine lavori, servizi o fornitura  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 120 D. Lgs. n. 36/2023)</li> <li>- Affidamento lavori analoghi o complementari</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Gestione e risoluzione controversie</li> <li>- Atti di sottomissione</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti</li> <li>- Verifiche in corso di esecuzione</li> <li>- Pagamenti in corso di esecuzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Segretario comunale - Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria – Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>D.Lgs. 31.03.2023, n. 36   |

#### **SCHEDA N. 6C**

**PROCESSO N.: 6C**

**PROCESSO TITOLO:** Rendicontazione del contratto

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Comunicazione fine lavori  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Conformità/regolare esecuzione sevizi e forniture                          |
| <b>Attività:</b>   | - Collaudo opere pubbliche   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/urbanistico - settore Lavori Pubblici        |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore Lavori Pubblici                     |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 19.07.1990, n. 23<br>L.P. 09.03.2016 n. 2<br>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)

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)</li> <li>- Redazione bando di concorso</li> <li>- Pubblicazione sul BUR del bando</li> <li>- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)</li> <li>- Nomina commissione</li> <li>- Predeterminazione dei criteri</li> <li>- Elaborazione tracce prove</li> <li>- Svolgimento prove scritte e orali</li> <li>- Predisposizione graduatoria</li> <li>- Approvazione graduatoria e nomina vincitore</li> <li>- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Assunzione personale/nomina vincitore  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione avviso di selezione</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> <li>- Verifica dei requisiti per l'assunzione</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale |

#### **SCHEDA N. 3D**

**PROCESSO N.: 3D**

**PROCESSO TITOLO:** Progressioni di carriera

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Progressione economica del dipendente  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- Convocazione candidati</li> <li>- Svolgimento prova scritta</li> <li>- Svolgimento colloquio</li> <li>- Approvazione progressione di carriera</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 90 gg  |
| <b>Normativa:</b>  | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale  |

#### **SCHEDA N. 4D**

**PROCESSO N.: 4D**

**PROCESSO TITOLO:** Pagamento retribuzioni

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione retribuzione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>- Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>- Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>- Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>- Aggiornamento scritture contabili</li> <li>- Trasmissione del flusso al tesoriere</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>- Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Servizio Finanziario  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Finanziario e Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---  |
| <b>Normativa:</b>   | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale  |

#### **SCHEDA N. 5D**

**PROCESSO N.: 5D**

**PROCESSO TITOLO:** Aspettative/congedi/permessi

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Istanza di parte  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame richieste</li> <li>- Verifica requisiti normativi</li> <li>- Determinazione dirigenziale</li> <li>- Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale                                     |

#### **SCHEDA N. 6D**

**PROCESSO N.: 6D**

**PROCESSO TITOLO:** Procedimenti disciplinari

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Irrrogazione sanzione |

|   |   |
|---|---|
| <b>Attività:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>- Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>- Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>- Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Segretario comunale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---   |
| <b>Normativa:</b>   | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>Regolamento organico generale del personale   |

#### **SCHEDA N. 7D**

**PROCESSO N.: 7D**

**PROCESSO TITOLO:** Formazione del personale

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Svolgimento attività di formazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>- Programmazione formazione e assegnazione delle risorse</li> </ul>                |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;<br>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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Provvedimento di impegno  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Liquidazione e pagamento della spesa  |
| <b>Attività:</b>   | - Registrazione dell'impegno contabile<br>- Ordinazione   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Finanziario   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica                                       |
| <b>Normativa:</b>  | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

**SCHEDA N. 2E**

**PROCESSO N.: 2E**

**PROCESSO TITOLO:** Attività di gestione delle entrate

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente   |
| <b>Attività:</b>   | - Registrazione dell'entrata<br>- Riscossione   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio finanziario   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --  |
| <b>Normativa:</b>  | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

### SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Riscossione   |
| <b>Attività:</b>   | Quantificazione e provvedimento di riscossione  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Finanziario  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --  |
| <b>Normativa:</b>  | D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<br>D.Lgs. n. 118/2011<br>D.Lgs. 126/2014<br>L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 |

### SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipulazione contratto di concessione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Perizia di stima</li><li>- Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica</li><li>- Valutazione offerte</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Aggiudicazione della concessione</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | LP 23/90 del 19.07.1990  |

### **SCHEDA N. 5E**

**PROCESSO N.: 5E**

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione uso spazi comunali

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte             |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio autorizzazione         |
| <b>Attività:</b>   | Valutazione requisiti richiesta |
| <b>Responsabilità:</b>   | Servizio Segreteria             |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria             |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --                              |
| <b>Normativa:</b>  | --                              |

### **SCHEDA N. 6E**

**PROCESSO N.: 6E**

**PROCESSO TITOLO:** Alienazione di beni immobili e di diritti

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula atto di compravendita  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Perizia di stima</li><li>- Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa</li><li>- Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni</li><li>- Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | LP 23/90 del 19.07.1990  |

**PROCESSO N.: 7E****PROCESSO TITOLO:** Procedure espropriative

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Esproprio dell'area   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare</li> <li>- Acquisizione alla proprietà comunale</li> <li>- Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> 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 |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione SCIA</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>  |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 15/2015<br>Art. 86  |

## SCHEDA N. 2F

**PROCESSO N.: 2F**

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Sanzione /ordinanza di demolizione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio</li><li>- Determinazione sanzione pecuniaria</li><li>- Qualificazione opere</li><li>- Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria</li><li>- Riscossione sanzione</li><li>- Eventuale provvedimento ingiuntivo</li><li>- Demolizione coattiva</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 1/2008   |

## SCHEDA N. 3F

**PROCESSO N.: 3F**

**PROCESSO TITOLO:** Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> 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. |
| <b>Attività:</b>   | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP<br>Attività di controllo e verifica   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 60 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 17/2010   |

#### **SCHEDA N. 4F**

**PROCESSO N.: 7F**

**PROCESSO TITOLO:** Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio                              |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Avviso di accertamento                             |
| <b>Attività:</b>   | Attività di controllo e verifica                   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Ufficio commercio e tributi           |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio finanziario – Ufficio commercio e tributi |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 14/2014<br>Legge n. 160/2019               |

#### **SCHEDA N. 5F**

**PROCESSO N.: 8F**

**PROCESSO TITOLO:** Accertamenti relativi alla residenza

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Iscrizione anagrafica   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione richiesta di iscrizione</li><li>- Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Ufficiale di Anagrafe   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizi Demografici<br>Servizio Polizia Locale  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Annullamento o pagamento sanzione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accertamento infrazione</li><li>- Contestazione immediata o differita</li><li>- Riscossione in misura ridotta</li><li>- Difesa dell'interessato</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Area Polizia Locale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Area Polizia Locale   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | D. Lgs. 285/1992 Codice della strada  |

## SCHEDA N. 7F

**PROCESSO N.: 10F**

**PROCESSO TITOLO:** Gestione della videosorveglianza del territorio

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio              |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | ---                                |
| <b>Attività:</b>   | Gestione sistema videosorveglianza |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Area Polizia Locale   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Area Polizia Locale                |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---                                |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Adozione provvedimento di designazione o nomina  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione candidature da parte degli interessati</li><li>- Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente</li><li>- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li><li>- Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li><li>- Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti</li><li>-</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici              |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---   |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020  |

#### **SCHEDA N. 3G**

**PROCESSO N.: 3G**

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>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

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento | Iniziativa di ufficio |
|--|-----------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto/convenzione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara</li> <li>- Individuazione criterio di aggiudicazione</li> <li>- Rispetto del principio di rotazione degli inviti</li> <li>- Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario</li> <li>- Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio tecnico/urbanistico – Settore lavori pubblici   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. 26/1993<br>d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg.<br>L.P. 2/2020   |

#### **SCHEDA N. 5G**

**PROCESSO N.: 5G**

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Stipula contratto   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente</li> <li>- Pubblicazione avviso di selezione</li> <li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li> <li>- Conferimento incarico</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabili di tutte le Aree   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutte le Aree   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Ricezione di atto introduttivo del giudizio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Difesa dell'Ente   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dei contenuti dell'atto</li> <li>- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione</li> <li>- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna</li> <li>- Acquisizione preventivi</li> <li>- Individuazione legale per incarico difesa interna</li> <li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)</li> <li>- Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno di spesa</li> <li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | ---  |
| <b>Normativa:</b>  | --   |

**SCHEDA N. 2H**

**PROCESSO N.: 2H**

**PROCESSO TITOLO:** Gestione sinistri

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Ricezione comunicazione sinistro |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Risoluzione sinistro             |

|   |   |
|---|---|
| <b>Attività:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta istruttoria ad uffici competenti</li> <li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li> <li>- Comunicazione a soggetti interessati</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Finanziario e Tecnico/Urbanistico – settore lavori pubblici  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | ---   |
| <b>Normativa:</b>   | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piani urbanistici   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)</li> <li>- Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale</li> <li>- Pubblicazione Piani urbanistici</li> <li>- Raccolta osservazioni</li> <li>- Approvazione Piani urbanistici</li> <li>- Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Approvazione Piano   |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione piano attuativo</li><li>- Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi</li><li>- Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li><li>- Valutazione delle osservazioni</li><li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li><li>- Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT</li></ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge   |
| <b>Normativa:</b>  | L.P. n. 15/2015  |

## SCHEDA N. 3I

### PROCESSO N.: 3I

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio titoli abilitativi edili

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo autorizzatorio  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica titoli di proprietà</li><li>- Individuazione immobili</li><li>- Verifica legittimità urbanistica</li><li>- Verifica esistenza vincoli</li><li>- Studio intervento proposto</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessionari</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>  | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>                           | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo | 90 gg   |
| <b>Normativa:</b>   | L.P. n. 15/2015   |

#### **SCHEDA N. 4I**

**PROCESSO N.: 5I**

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificato di destinazione urbanistica

|  |   |
|--|---|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di parte   |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Rilascio titolo certificazione  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza</li> <li>- Verifica destinazione urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> </ul> |
| <b>Responsabilità:</b>   | Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Tecnico/Urbanistico – settore edilizia privata   |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | 30 gg   |
| <b>Normativa:</b>  | D.P.R. n. 380/2001<br>Art. 30   |

J) Altri Servizi

**SCHEDA N. 1J**

**PROCESSO N.: 1J**

**PROCESSO TITOLO:** Gestione del protocollo

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio                            |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Registrazione di protocollo                      |
| <b>Attività:</b>   | Registrazione della posta in entrata e in uscita |
| <b>Responsabilità:</b>   | Servizio Protocollo e Segreteria                 |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Protocollo e Segreteria                 |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | ---  |

**SCHEDA N. 2J**

**PROCESSO N.: 2J**

**PROCESSO TITOLO:** Funzionamento organi collegiali

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Verbale sottoscritto e pubblicato  |
| <b>Attività:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocazione</li><li>- Riunione</li><li>- Deliberazione</li></ul>              |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Proposta di provvedimento  |
| <b>Attività:</b>   | - Istruttoria<br>- Pareri<br>- Stesura del provvedimento   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Tutti i Responsabili di Servizio   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti i servizi  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Pubblicazione  |
| <b>Attività:</b>   | Ricezione/individuazione del provvedimento   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Segretario comunale  |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Servizio Segreteria  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento                                 | Iniziativa di ufficio  |
| <b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale | Provvedimento sottoscritto   |
| <b>Attività:</b>   | - Istruttoria<br>- Pareri<br>- Stesura del provvedimento   |
| <b>Responsabilità:</b>   | Tutti i Responsabili di Servizio   |
| <b>Strutture organizzative coinvolte:</b>  | Tutti i Servizi  |
| <b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo                                      | --   |
| <b>Normativa:</b>  | 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 ampliati 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<br>Verifica presupposti richiesta<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Segreteria  |
| 2A  | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalidi (contrassegno invalidi)  | Rischiesta autorizzazione<br>Verifica presupposti richiesta<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Segreteria  |
| 3A  | Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo | Rischiesta autorizzazione<br>Verifica presupposti richiesta<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio |
| 4A  | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Rischiesta autorizzazione<br>Verifica presupposti richiesta<br>Rilascio autorizzazione/nulla osta<br>Istanza di partita  | Servizio Segreteria  |
| 5A  | Cambio di abitazione  | Verifica requisiti (titolo, ecc.)<br>Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica<br>Registrazione anagrafica<br>Istanza di partita   | Servizio Demografico   |
| 6A  | Separazione coniugale - Divorzio  | Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile<br>Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione<br>30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto<br>Accordo di separazione/divorzio | Servizio Demografico   |
| 7A  | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Istanza di partita<br>Verifica requisiti (titolo, ecc.)<br>Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica<br>Registrazione anagrafica   | Servizio Demografico   |
| 8A  | Autorizzazione alla cremazione  | Rischiesta di autorizzazione<br>Acquisto certificato medico necroskopio o nulla osta autorità giudiziaria<br>verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Demografico   |
| 9A  | Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale  | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 10A   | Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino  | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 11A   | Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione  | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 12A   | Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri  | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 13A   | Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali  | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 14A   | Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta   | Rischiesta di autorizzazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio autorizzazione  | Servizio Demografico   |
| 15A   | Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati  | Rischiesta di assegnazione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio assegnazione  | Servizio Demografico   |
| 16A   | Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione   | Rischiesta di concessione<br>Verifica requisiti<br>Rilascio concessione  | Servizio Demografico   |
| 17A   | Consultazioni elettorali  | Istanza d'ufficio<br>Esame ed istruttoria<br>Provvedimenti previsti dall'ordinamento   | Servizio Demografico   |
| 18A   | Gestione dell'elettorato  | Istanza d'ufficio<br>Esame ed istruttoria<br>Provvedimenti previsti dall'ordinamento   | Servizio Demografico   |
| 19A   | Gestione della leva   | Istanza d'ufficio<br>Esame ed istruttoria<br>Provvedimenti previsti dall'ordinamento   | Servizio Demografico   |
| 20A   | Rilascio documenti di identità  | Rischiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico<br>Verifica requisiti<br>Eventuale acquisizione assenso per minorenne<br>Rischiesta manifestazione volontà donazione organi<br>Versamento diritti<br>Rilascio del documento                              | Servizio Demografico   |
| 21A   | Rilascio certificazioni anagrafiche   | Rischiesta<br>Verifica requisiti<br>Rilascio certificazione anagrafica   | Servizio Demografico   |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico   | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio ordinanza  | Servizio Segreteria                                     |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)                    | Richiesta<br>Verifica completezza documentazione<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia                | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni   | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata |
| 25A | Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione                    | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 26A | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi  | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio licenza  | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 27A | Licenza per l'esercizio di scommesse  | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio licenza  | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 28A | Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco   | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 29A | Autorizzazione mercato tipico locale  | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 30A | Autorizzazione noleggio con conducente  | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 31A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente  | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 32A | Autorizzazione per campeggio mobile   | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 33A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Richiesta<br>Istruttoria<br>Rilascio autorizzazione   | Servizio Finanziario - ufficio Commercio e Tributi      |
| 34A | Accesso agli atti ex L. 241/1990  | Ricezione istanza<br>Verifica ammissibilità<br>Eventuali comunicazioni ai controinteressati<br>Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso  | Tutti i Servizi   |
| 35A | Accesso civico semplice   | Ricezione istanza<br>Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza temporaria pubblicazione delle informazioni)<br>Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione | Servizio Segreteria                                     |
| 36A | Accesso civico generalizzato  | Ricezione istanza<br>Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste<br>Verifica ammissibilità istanza<br>Eventuali comunicazioni ai controinteressati<br>Accoglimento o rigetto dell'accesso          | Tutti i Servizi   |

| 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                                     |   |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario              |
|   |  | Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi           |   |
|   |  | Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi | Giunta comunale   |
|   |  | Liquidazione contributo                                      | Servizio Finanziario                                    |
| 2B  | Assegnazione contributi a sostegno della natalità  | Presentazione di istanza                                     |   |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           | Servizio Segreteria                                     |
|   |  | Determinazione di concessione del contributo                 |   |
|   |  | Liquidazione contributo                                      | Servizio Finanziario                                    |
|   |  | Presentazione di istanza                                     |   |
| 3B  | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario              |
|   |  | Comunicazione di concessione del contributo                  |   |
|   |  | Liquidazione contributo                                      | Servizio Finanziario                                    |
|   |  | Istanza di parte   |   |
|   |  | Presentazione di istanza                                     |   |
| 4B  | Contributo di tinteggiatura  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata |
|   |  | Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo  |   |
|   |  | Liquidazione del contributo                                  | Servizio Finanziario                                    |
|   |  | Istanza di parte   |   |
|   |  | Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi           | Servizio Demografico                                    |
| 5B  | Contributo di cremazione   | Determinazione di concessione del contributo                 | Servizio Finanziario                                    |
|   |  |  |   |

| 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 criteri di aggiudicazione   |   |
|    |  | Definizione criteri di attribuzione punteggio                                   |   |
|    |  | Fissazione termini per ricezione offerte  |   |
|    |  | Rispetto del principio di rotazione degli inviti                                |   |
| 3C | Svolgimento gara                       | Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti                           | Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
|    |  | Previsione di eventuali proroghe  |   |
|    |  | Previsione di eventuali rinnovi   |   |
|    |  | Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari               |   |
|    |  | Segretezza delle offerte  |   |
| 4C | Aggiudicazione e stipula del contratto | Nomina commissione di gara  | Servizio Segreteria e ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
|    |  | Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)                   |   |
|    |  | Annullamento della gara   |   |
| 5C | Esecuzione del contratto               | Esclusioni  | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici                       |
|    |  | Formalizzazione aggiudicazione  |   |
|    |  | Verifica requisiti ai fini stipula contratto                                    |   |
|    |  | Stipula del contratto   |   |
|    |  | Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)                    |   |
|    |  | Affidamento lavori analoghi o complementari                                     |   |
|    |  | Subappalto  |   |
| 6C | Rendicontazione del contratto          | Gestione e risoluzione controversie   | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici                       |
|    |  | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti                    |   |
|    |  | Verifiche in corso di esecuzione  |   |
|    |  | Pagamenti in corso di esecuzione  |   |
|    |  | Collaudo opere pubbliche  |   |
|    |  | Conformità/regolare esecuzione seviz e forniture                                | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici                       |

| D) Acquisizione e gestione del personale |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| N.                                       | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE  |
| 1D                                       | Selezione/recrutamento 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;   |                                    |
|  |   | Predeterminazione dei criteri;  |                                    |
|  |   | Elaborazione tracce prove;  | Commissione di concorso            |
|  |   | Svolgimento prove scritte e orali;  |                                    |
|  |   | Predisposizione graduatoria;  |                                    |
|  |   | Approvazione graduatoria e nomina vincitore;  | Servizio Segreteria                |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | 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   |                                    |
|  |   | Predisposizione avviso di selezione   | Servizio Segreteria                |
|  |   | Convocazione candidati  |                                    |
| 3D                                       | Progressioni di carriera  | Svolgimento prova scritta o pratica   | Commissione d'esame                |
|  |   | Svolgimento colloquio   |                                    |
|  |   | Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro  |                                    |
|  |   | Verifica dei requisiti per l'assunzione   | Servizio Segreteria                |
|  |   | Assunzione personale/nomina vincitore   |                                    |
| 4D                                       | Pagamento retribuzioni  | Bando   | Servizio Segreteria                |
|  |   | Convocazione candidati  |                                    |
|  |   | Svolgimento prova scritta   | Commissione d'esame                |
|  |   | Svolgimento colloquio   |                                    |
|  |   | Approvazione progressione di carriera   | Servizio Segreteria                |
|  |   | Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore   |                                    |
|  |   | Verifica presenze mensili con SW dedicato   |                                    |
| 5D                                       | Aspettative/congedi/permessi  | Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi   |                                    |
|  |   | Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap            | Servizio Finanziario               |
|  |   | 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 |                                    |
|  |   | Esame richieste   |                                    |
|  |   | Verifica requisiti normativi  |                                    |
|  |   | Determinazione  | Servizio Segreteria                |
|  |   | Comunicazione al dipendente esito procedura   |                                    |

|    |                           |   |                     |
|----|---------------------------|---|---------------------|
| 6D | Procedimenti disciplinari | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore<br>Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari<br>Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione<br>Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza | Servizio Segreteria |
| 7D | Formazione del personale  | Rilievo del fabbisogno formativo<br>Programmazione formazione e assegnazione delle risorse<br>Svolgimento attività di formazione  | Servizio Segreteria |

| 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<br>Registrazione dell'impegno contabile<br>Ordinazione<br>Liquidazione e pagamento della spesa  | Tutti i Servizi  |
| 2E  | Gestione ordinaria delle entrate           | Registrazione dell'entrata<br>Riscossione<br>Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente   | Servizio Finanziario   |
| 3E  | Gestione ordinaria Tributi locali          | Quantificazione e provvedimento di riscossione<br>Riscossione  | Servizio Finanziario   |
| 4E  | Assegnazione/concessione beni comunali     | Perizia di stima<br>Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica<br>Valutazione offerte<br>Verifica requisiti<br>Agiudicazione della concessione<br>Stipulazione contratto di concessione   | Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica<br>Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria |
| 5E  | Autorizzazione uso spazi comunali          | Valutazione requisiti richiesta<br>Rilascio autorizzazione   | Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria   |
| 6E  | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Perizia di stima<br>Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa<br>Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni<br>Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione<br>Stipula atto di compravendita | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata<br>Servizio Segreteria                                   |
| 7E  | Procedure espropriative                    | Initiavita di ufficio<br>Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione<br>Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare<br>Acquisizione alla proprietà comunale<br>Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare<br>Esproprio dell'area   | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici   |

| F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |  |   |   |
|---|--|---|---|
| N.  | PROCESSO   | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE   |
| 1F  | Controllo SCIA in materia edilizia                                   | Ricezione SCIA<br>Controllo e verifica<br>In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adottati motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi   | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata                   |
| 2F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusus)             | Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negative)<br>Verifica regolare opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio<br>Determinazione sanzione pecuniaria<br>Qualificazione opere<br>Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria<br>Riscossione sanzione<br>Eventuale provvedimento ingiuntivo<br>Demolizione coattiva                            | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata                   |
| 3F  | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive          | Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP<br>Attività di controllo e verifica<br>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 menzionate. | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata                   |
| 4F  | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                           | Controllo e verifica<br>Avviso di accertamento<br>Ricezione richiesta di iscrizione   | Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi<br>Servizio Demografico |
| 5F  | Accertamenti relativi alla residenza                                 | Accertamento per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica<br>Iscrizione anagrafica  | Area Polizia Locale<br>Servizio Demografico                               |
| 6F  | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Accertamento infrazione<br>Contestazione immediata o differita<br>Riscossione in misura ridotta   | Area Polizia Locale   |

|    |   |                                    |
|----|---|------------------------------------|
|    |   | Difesa 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<br>Esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'Ente<br>Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura<br>Adozione provvedimento di designazione o nomina  | Servizio Segreteria                                   |
| 2G                    | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto   | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>Individuazione professionisti da inviare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse<br>Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti<br>Stipula contratto/convenzione   | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| 3G                    | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale  | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>Individuazione professionisti da inviare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse<br>Individuazione criterio di aggiudicazione<br>Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario<br>Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario<br>Stipula contratto/convenzione | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| 4G                    | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, riservata) – procedura negoziata sbandato per ragioni di estrema urgenza | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>individuazione procedura di aggiudicazione sulla base del campionamento a base di gara<br>Individuazione criterio di aggiudicazione<br>Rispetto del principio di rotazione degli inviti<br>Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario<br>Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario<br>Stipula contratto/convenzione  | ServizioTecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici |
| 5G                    | Incarichi e consulenze professionali   | Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente<br>Pubblicazione avviso di selezione<br>Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione<br>Conferimento incarico<br>Stipula contratto  | Servizio Segreteria                                   |

| H) Affari legali e contenziosi |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|
| N.                             | PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                      |
| 1H                             | Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni | Ricezione di atto introduttivo del giudizio<br>Valutazione dei contenuti dell'atto<br>Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione<br>Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna<br>Acquisizione preventivi<br>Individuazione legale per incarico difesa interna<br>Acquisizione dichiarazioni connessa (assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, ecc.)<br>Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa<br>Trasmissione documentazione per predisposizione difesa<br>Provvedimento di affidamento incarico | Servizio Segreteria                                    |
| 2H                             | Gestione sinistri   | Ricezione comunicazione sinistro<br>Richiesta istruttoria ad uffici competenti<br>Comunicazione alla compagnia di assicurazione<br>Comunicazione a soggetti interessati<br>Risoluzione sinistro   | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici |

| AREA RISCHIO SPECIFICO    |          |   |   |
|---------------------------|----------|---|---|
| I) Governo del territorio |          |   |   |
| N.                        | PROCESSO | ATTIVITA'   | STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE                       |
|                           |          | Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 11 | 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 |
| 21 | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Ricezione piano attuativo   |   |
|    |  | Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
|    |  | Deposito del piano per eventuali osservazioni                               |   |
|    |  | Valutazione delle osservazioni  |   |
|    |  | Approvazione delle varianti   | Consiglio comunale                                      |
| 31 | Rilascio titoli abilitativi edili  | Presentazione istanza   |   |
|    |  | Verifica titoli di proprietà  |   |
|    |  | Individuazione immobili   |   |
|    |  | Verifica legittimità urbanistica  |   |
|    |  | Verifica esistenza vincoli  |   |
| 41 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   | Studio intervento proposto  |   |
|    |  | Verifica conformità urbanistica intervento proposto                         | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
|    |  | Redazione relazione istruttoria   |   |
|    |  | Determinazione oneri concessori   |   |
|    |  | Comunicazione all'interessato   |   |
|    |  | Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio                        |   |
|    |  | Verifica documentazione propedeutica al rilascio                            |   |
|    |  | Rilascio titolo autorizzatore   |   |
|    |  | Presentazione istanza   |   |
|    |  | Verifica destinazione urbanistica   |   |
|    |  | Verifica esistenza vincoli  | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata |
|    |  | 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<br>Registrazione della posta in entrata e in uscita<br>Registrazione di protocollo  | Servizio Segreteria               |
| J2               | Funzionamento organi collegiali                                    | Iniziativa di ufficio<br>Convocazione<br>Riunione<br>Deliberazione<br>Verbale sottoscritto e pubblicato   | Servizio Segreteria               |
| J3               | Istruttoria delle deliberazioni                                    | Iniziativa di ufficio<br>Istruttoria<br>Pareri<br>Stesura del provvedimento<br>Proposta di provvedimento  | Tutti i Servizi                   |
| J4               | Pubblicazione delle deliberazioni                                  | Iniziativa di ufficio<br>Ricezione/individuazione del provvedimento<br>Pubblicazione                      | Servizio Segreteria               |
| J5               | Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi | Iniziativa di ufficio<br>Istruttoria<br>Pareri<br>Stesura del provvedimento<br>Provvedimento sottoscritto | Tutti i Servizi                   |

| COMUNE DI IMER   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Allegato E - VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| 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 |       |       |       | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso       | Basso | Basso | x  | 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 invalidi (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 | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Basso | Medio | x  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo           | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio |
| 4A   | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Basso | Medio | x  | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | 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<br>Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria  | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 7A   | Immigrazione da altro Comune o dall'estero  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Assenza di controlli   | Basso       | Basso | Basso | X  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo           | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo  |
| 8A   | Autorizzazione alla cremazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Basso       | Basso | Basso | x  | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali                        | Medio | Basso | Medio | x | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.        |
| 17A | Consultazioni elettorali  | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x | 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 | 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 | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 20A | Rilascio documenti di identità  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Rischio minimo | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
|     |   |   | -     | -     | -     | - | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -              | Il processo non consente margini   |

| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche  | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.     |
|-----|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| 22A | Ordinanze per limitazione di traffico  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Rischio minimo | Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.     |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)     | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br>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  | 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 | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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                  |
|     |  | Non rispetto delle scadenze temporali   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                | Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore                  |

|     |   |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |
|-----|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|
| 33A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanea (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995) | Disomogeneità delle valutazioni  | Basso | Basso | Basso | x     | 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  | Basso | Basso | Medio | x     | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | 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 |
|     |   | Violazione della privacy   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |
| 35A | Accesso civico semplice   | Non rispetto delle scadenze temporali<br>Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. | Basso | Rischio minimo | Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato   |
| 36A | Accesso civico generalizzato  | Non rispetto delle scadenze temporali<br>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 | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>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 disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio |
| 2B  | Assegnazione contributi a sostegno della natalità  | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>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 verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento  |
| 3B  | Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter   | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>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 verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento  |

|    |                             |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                      |  |
|----|-----------------------------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------|--|
| 4B | Contributo di tinteggiatura | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | <b>Rischio basso</b> | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento |
| 5B | Contributo di cremazione    | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | <b>Rischio basso</b> | Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento |

| C) Contratti pubblici |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |
|-----------------------|--|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|---------------------|--------------------------|---|
| N.                    | PROCESSO                               | EVENTO RISCHIOSO  | Probabilità |       |       |       |       |       | Valutazione Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione Impatto | Esito livello di rischio | Descrizione/motivazione   |
|                       |  |   | P1          | P2    | P3    | P4    | P5    | P6    |                         | I1      | I2    | I3    | I4    |                     |                          |   |
| 1C                    | Programmazione gara                    | Scarsa trasparenza<br>Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione<br>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità   | Alto        | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Basso | Basso | Medio | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | 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<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente<br>Fuga di notizie di informazioni riservate<br>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione<br>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               | <b>Rischio medio</b>     | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità 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<br>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità 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<br>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<br>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Alto    | Medio | Medio | Basso | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità 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<br>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 discrezionalità 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 discrezionalità 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<br>Probabilità | Impatto |       |       |       | Valutazione<br>Impatto | Esito livello di<br>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<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse<br>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<br>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>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<br>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>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<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli<br>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 | <b>Rischio basso</b> | Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti          |
| 7D | Formazione del personale  | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utile di parte           | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Basso | Medio | Basso | Medio | Medio | <b>Rischio medio</b> | 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<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Alto  | Basso | Medio | Alto                | <b>Rischio alto</b>      | 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               | <b>Rischio basso</b>     | 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               | <b>Rischio basso</b>     | 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<br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | Medio       | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente         |
| 5E  | Autorizzazione uso spazi comunali          | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  | Medio       | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | Basso | Basso | Basso | Basso               | <b>Rischio minimo</b>    | Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle 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<br>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Medio       | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente         |

|           |                         |  |       |       |      |       |       |       |       |      |       |      |       |      |                        |  |
|-----------|-------------------------|--|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|-------|------|-------|------|------------------------|--|
| <b>7E</b> | Procedure espropriative | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti                            | Medio | Basso | Alto | Medio | Basso | Basso | Medio | Alto | Medio | Alto | Medio | Alto | <b>Rischio critico</b> | 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 |
|           |                         | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |       |       |      |       |       |       |       |      |       |      |       |      |                        |  |

| 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    |                     |                          |   |
| <b>1F</b>                                     | Controllo SCIA in materia edilizia                                   | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | <b>Rischio critico</b>   | 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.                           |
| <b>2F</b>                                     | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)               | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>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                | <b>Rischio critico</b>   | 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. |
| <b>3F</b>                                     | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive          | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>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               | <b>Rischio medio</b>     | 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.  |
| <b>4F</b>                                     | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                           | Assenza di criteri di campionamento<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Medio       | Basso | Alto  | Alto  | Basso | Medio | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | <b>Rischio critico</b>   | 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  |
| <b>5F</b>                                     | Accertamenti relativi alla residenza                                 | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Medio       | Medio | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | <b>Rischio medio</b>     | 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.  |
| <b>6F</b>                                     | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Disomogeneità dolosa delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Alto        | Basso | Alto  | Medio | Basso | Medio | Alto                    | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | <b>Rischio critico</b>   | 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.  |

## 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<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>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 competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.  |
| 2G | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge<br><br>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<br><br>Scarsa trasparenza dell'operato<br><br>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<br><br>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<br>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario<br>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

|    |   |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                 |  |
|----|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--|
| 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<br><br>Mancato rispetto obblighi di pubblicazione<br><br>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 processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 2I                        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>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 processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.                               |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edili  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Basso | Alto  | 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<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali<br><br>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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario |  |  |                         |   |                        |                        |  |   |
| N.   | PROCESSO   | EVENTO RISCHIOSO   | Stato finale 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   | Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minima          | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Segreteria                          | Verifica adozione della procedura                             |
|  |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                         | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 2A   | Autorizzazione per la circolazione e/o di veicoli a servizio di persone invalidi (contrassegno invalidi)   | Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o esemptions di controllo al fine di agevolare taluni soggetti | Rischio minima          | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Segreteria                          | Verifica adozione della procedura                             |
| 3A   | Concessione di eccezioni temporanee di traffico pubblico per - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso (credenze) | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minima          | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Segreteria                          | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|  |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                         | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 4A   | Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni e gare di carattere sportivo.  | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minima          | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Segreteria                          | Verifica adozione della procedura                             |
|  |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                         | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 5A   | Cambio di abilitazione   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
|  |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                         | Controllo puntuale tempestivo di lavorazione                  |                        |                        |  |   |
| 6A   | Separazione coniugale - Divorzio   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 7A   | Inmigrazione da altro Comune o dall'estero   | Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minima          | 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 minima          | 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 minima          | 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 minima          | 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 abiazione  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minima          | 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 minima          | 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 minima          | 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 minima          | 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 e fabbricati   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 16A  | Concessione di eccezioni di uso pubblico per propaggini abitative e residenziali nel 30 giorni antecedenti la data della consultazione   | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minima          | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
|  |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                         | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          |                        |                        |  |   |
| 17A  | Consultazioni elettorali   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 18A  | Gestione dell'elettorato   | Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 19A  | Gestione della leva  | Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 20A  | Rilascio documenti di identità   | Scorso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 21A  | Rilascio certificazioni anagrafiche  | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minima          | Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze          | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Servizi Demografici            | Verifica adozione della procedura                             |
| 22A  | Ostacolari per limitazione di traffico   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Rischio minima          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento               | Regolamentazione       | In atto                | Servizio segreteria                              | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento |
| 23A  | Autorizzazione allo scambio (affacciamento alla) segnatrice comunale e scambi  | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio basso           | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste | Regolamentazione       | In atto                | Servizio Tecnico/urbanistico                     | Verifica adozione procedura prevista dal                      |

|     | altro(alt)   | Alterazione corrente esigimento dell'autorità 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 urbanistica                      | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio basso  | Espli...azione delle documentazioni necessarie per l'elaborazione dei contributi con applicazione dei criteri di regolamento per l'elaborazione delle check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni | Regolamentazione | In atto | Servizio Territoriale/urbano<br>settore edilizia privata    | Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento                  |
|     |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                | Pubblicizzazione del calendario sedute commissioni e spartizioni per la preparazione e integrazione delle pratiche   | Trasparenza      |         |   | Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione                   |
| 25A | Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superaccoliti in occasione di manifestazione            | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivata eccezione   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 26A | Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sale giochi   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione 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 garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione 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 garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 29A | Autorizzazione mercato tipico locale   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area<br>Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 30A | Autorizzazione noleggio con conducente   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 31A | Subingresso autorizzazione noleggio con conducente   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 32A | Autorizzazione per campeggio mobile  | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Controllo        |         |   | Utilizzo check list  |
| 33A | Autorizzazione all'esercizio di attività temporanea (manifestazioni, spettacoli e carri ex L. n. 447/1995) | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operatore   | Regolamentazione | In atto | ufficio tributi e commercio                                 | Verifica adozione della procedura  |
|     |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                | Monitoreggio periodico dei tempi di realizzazione 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'applicazione della motivazione delle richieste e del procedimento amministrativo cui si riferisce  | Regolamentazione | In atto | Responsabile Area Attori Generali/Organizzazione            | Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi |
|     |  | Violazione della privacy   |                | Tracciabilità informatica di accessi e interazioni alle banche dati con elementi sensibili   | Regolamentazione |         |   | Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione       |
| 35A | Accesso civico semplice  | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio minimo | Monitoreggio 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 parziale adozione della procedura                                     |
| 36A | Accesso civico generalizzato   | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio basso  | Monitoreggio 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 parziale 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 attesi/indicatori  |
| 1B  | Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-istituzionali, socio-culturale, turistico-sportive 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                 |                          | Regolamento per l'elaborazione dei contributi con applicazione dei criteri                 | Regolamentazione       |                        |  | Verifica rispetto regolamento per liquidazione dei contributi in oggetto |
|   |  | Scarsa 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                 |                          | Regolamento per l'elaborazione dei contributi con applicazione dei criteri                 | Regolamentazione       |                        |  | Verifica rispetto regolamento per liquidazione dei contributi in oggetto |
|   |  | Scarsa 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 ristoro familiare - servizio Tagliamutter   | 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                 |                          | Regolamento per l'elaborazione dei contributi con applicazione dei criteri                 | Regolamentazione       |                        |  | Verifica rispetto regolamento per liquidazione dei contributi in oggetto |
|   |  | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         |                          | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione |                        |                        |  |  |

|    |                       |  |               |  |             |         |   |  |
|----|-----------------------|--|---------------|--|-------------|---------|---|--|
| 4B | Contributo di foggia  | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità           | Rischio basso | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività   | 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 |               | Respetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicazione dei criteri di valutazione del requisito e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |             |         |   | Regolamentazione   |
|    |                       | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati         |               | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione   |             |         |   | Verifica rispetto regolamento per presenza dei criteri del contributo in oggetto |
| 5B | Contributo cremazione | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità           | Rischio basso | Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempestività   | Trasparenza | In atto | servizio anagrafe e servizio finanziario                      | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione                    |
|    |                       | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste |               | Respetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicazione dei criteri di valutazione del requisito e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |             |         |   | Regolamentazione   |
|    |                       | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati         |               | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione   |             |         |   | Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto         |

| C) Contratti pubblici |  |  |                          |   |                        |                        |                       |   |
|-----------------------|--|--|--------------------------|---|------------------------|------------------------|-----------------------|---|
| N.                    | PROCESSO                               | EVENTO RISCHIOSO   | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure  | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura | Risultato attesoincicatori  |
| 1C                    | Programmazione gara                    | Scarsa trasparenza   | Rischio medio            | Publicizzazione 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       |                        |                       | Verifica adozione della procedura   |
|                       |  | Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economia   |                          | 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 relazione fornitori/riduttori  | Rotazione              | In atto                | segreteria e tecnico  | Verifica numero di incarichi/riduttori rilevati sul totale                        |
|                       |  | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disconoscere la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione      |                          | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione   | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica adozione della procedura   |
|                       |  | Disomogeneità di valutazioni nella individuazione del concorrente  |                          | Analisi delle griglie e tipologie delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare  | Controllo              |                        |                       | Verifica utilizzo di check list   |
| 3C                    | Svolgimento gara                       | Fughe di notizie di informazioni riservate   | Rischio medio            | Definizione di criteri per la composizione delle liste di partecipazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti | Formazione             | In atto                | segreteria e tecnico  | Numero di partecipanti ai corsi e numero di soggetti coinvolti nel processo       |
|                       |  | Azioni e comportamenti tesi a strutturare indebolmente la posizione dei partecipanti alla gara   |                          | Creazione di griglie per la valutazione delle offerte   |                        |                        |                       |   |
|                       |  | Alterazione e sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo   |                          | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo   |                        |                        |                       |   |
| 4C                    | Aggiudicazione e stipula del contratto | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati   | 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 |
|                       |  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati  |                          | Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti  | Regolamentazione       |                        |                       | 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   | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione                     |
| 5C                    | Esecuzione del contratto               | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza  | Rischio medio            | Publicizzazione degli atti relativi all'applicazione della gara   | Trasparenza            | In atto                | segreteria e tecnico  | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|                       |  | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore  |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo |
|                       |  | Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avveramento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la riduzione dei premi |                          |   |                        |                        |                       |   |
| 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 attesoincicatori   |
| 10                                       | Selezione/ricoglimento personale (anche per procedure di mobilità)        | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità  | Rischio critico          | Publicizzazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione   | Trasparenza            | In atto                | Servizio Segreteria   | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati     |
|  |   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  |                          | Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Regolamentazione       |                        |                       | Regolamentazione delle procedure di assunzione                         |
|  |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati                         | Controllo              |                        |                       | Verifica numero di candidati effettuati                                |
|  |   | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse   |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincolanti del concorso/selezione | Controllo              |                        |                       | Acquisizione della documentazione di assenza di conflitti di interesse |
| 20                                       | Assunzione mediante lista di collocamento - Assunzione categorie protette | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità  | Rischio critico          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati                         | Trasparenza            | In atto                | Servizio Segreteria   | Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati     |
|  |   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  |                          | Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali                         | Regolamentazione       |                        |                       | Regolamentazione delle procedure di assunzione                         |
|  |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati                         | Controllo              |                        |                       | Verifica numero di controlli effettuati                                |
| 30                                       | Progressioni di carriera  | Disomogeneità di valutazioni durante la selezione   | Rischio basso            | Creazione di griglie di valutazione dei candidati                               | Regolamentazione       | In atto                | Servizio Segreteria   | Regolamentazione delle procedure di assunzione                         |
|  |   | Provisione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati                         | Controllo              |                        |                       | Verifica numero di controlli effettuati                                |
|  |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincolanti del concorso/selezione | Controllo              |                        |                       |  |
| 40                                       | Pagamento retribuzioni  | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse   | Rischio minimo           | Effettuazione dei controlli a campione, nei confronti degli altri candidati     | Controllo              | In atto                | Servizio Finanziario  | Verifica numero di controlli effettuati                                |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali   |                          | Verifica dell'assenza di conflitti di interesse                                 | Controllo              |                        |                       | Verifica adozione della procedura                                      |
|  |   | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                 | Regolamentazione       |                        |                       |  |
|  |   | Non rispetto delle scadenze temporali   |                          |   |                        |                        |                       | Verifica adozione  |

| N. | PROCESSO                     | EVENTO RISCHIOSO   | Rischio        | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento | Pianificazione |                     | Risultato attes/o/indicatori      |
|----|------------------------------|--|----------------|---|----------------|---------------------|-----------------------------------|
|    |                              |  |                |   | in atto        | servizio/organismo  |                                   |
| 50 | Aspettativa/congedi/permessi | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni delle richieste | Rischio minimo | Regolamentazione                                | In atto        | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| 60 | Procedimenti disciplinari    | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  | Rischio basso  | Regolamentazione                                | In atto        | Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura |
| 70 | Formazione del personale     | Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utile di parte  | Rischio medio  | 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                          |
| 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                           |
|   |  | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione       |                        |  |
|   |  | Disomogeneità delle valutazioni  |                          | Elaborazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione  | Regolamentazione       |                        |  |
| 2E  | Gestione ordinaria delle entrate           | Alterazione consenso 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                           |
| 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       |
| 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                            |
|   |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste   |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione       |                        |  |
| 5E  | Autorizzazione uso spazi comunali          | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  | Rischio minimo           | Formulazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare  | Trasparenza            | In atto                | Servizio Segreteria                            |
|   |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste   |                          | Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti che hanno diritto all'uso spazi comunali e indicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici<br>Elaborazione della documentazione necessaria per ottenimento del beneficio | Regolamentazione       |                        |  |
| 6E  | Alienazione di beni immobili e di diritti  | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio medio            | Formulazione della procedura di alienazione  | Regolamentazione       | In atto                | Servizio Segreteria e tecnico edilizia privata |
| 7E  | Procedure espropriative                    | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Alterazione consenso svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Rischio critico          | Formulazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare  | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico lavori pubblici               |

| 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             |
| 1F  | Controllo SCIA o altre autorizzazioni in materia                     | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio critico          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operatore  | Regolamentazione       | In atto                | servizio tecnico edilizia privata |
|   |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitaggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. Creazione di supporti operativi per la formulazione di criteri per la verifica di atto   | Controllo              |                        |                                   |
|   |  | Alterazione consenso svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                          | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed informazione dei relativi controlli per i procedimenti conseguenti                             | Regolamentazione       |                        |                                   |
| 2F  | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (privati)            | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio critico          | Monitaggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di controllo in funzione della gravi potenziali dell'edificio (organica)                                 | Controllo              | In atto                | servizio tecnico edilizia privata |
|   |  | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                          | Formulazione degli elementi minima a riferire nell'eventuale ispezione per la definizione del veritabile lavoro portuale dello studio delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | Trasparenza            |                        |                                   |
|   |  | Alterazione consenso svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti |                          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operatore  | Regolamentazione       |                        |                                   |
| 3F  | Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive          | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio medio            | Monitaggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione       | In atto                | Ufficio tributi e commercio       |
|   |  | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |                          | Formulazione dei criteri statutari per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche  | Controllo              |                        |                                   |
|   |  | Assenza di criteri di campionamento  |                          | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predefiniti per il controllo a campione  | Regolamentazione       |                        |                                   |
| 4F  | Controlli/accertamenti sui tributinante                              | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio critico          | Formulazione di linee guida per i controlli da effettuare   | Regolamentazione       | In atto                | Ufficio tributi e commercio       |
|   |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Monitaggio dei tempi di evasione dei controlli  | Controllo              |                        |                                   |
|   |  | Assenza di criteri di campionamento  |                          | Monitaggio dei tempi di realizzazione dei controlli   | Regolamentazione       |                        |                                   |
| 5F  | Accertamenti relativi alla residenza                                 | Disomogeneità delle valutazioni  | Rischio minimo           | Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione       | In atto                | Servizio demografico              |
|   |  | Non rispetto delle scadenze temporali  |                          | Controllo puntuale temporale di lavorazione   | Controllo              |                        |                                   |
|   |  | Disomogeneità dolosa delle valutazioni   |                          | Controllo puntuale temporale di lavorazione   | Controllo              |                        |                                   |
| 6F  | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Non rispetto delle scadenze temporali  | Rischio critico          | Monitaggio di verbali annullati<br>Monitaggio dei ricorsi e il loro esito   | Controllo              | In atto                | Responsabile Area Polizia Locale  |
|   |  | Disomogeneità dolosa delle valutazioni   |                          | Monitaggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti  | Regolamentazione       |                        |                                   |
| 7F  | Gestione della videosorveglianza del territorio                      | Violazione della privacy<br>Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate                | Rischio medio            | Registrazione e Disciplina Sistemi Videosorveglianza<br>Formulazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa   | Regolamentazione       | In atto                | Responsabile Area Polizia Locale  |

| G) Incarichi e nomine |          |                  |                          |                          |                        |                        |                       |
|-----------------------|----------|------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| N.                    | PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | Esito livello di rischio | Descrizione delle misure | Tipologia della misura | Tempi di realizzazione | Titolare della misura |

|    |  |  |                 |   |                  |         |  |   |
|----|--|--|-----------------|---|------------------|---------|--|---|
| 10 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni  | Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche                            | Rischio critico | Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma | Trasparenza      | In atto | 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   |
|    |  | Scarsa 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              |
| 20 | Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto   | Inadatta 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 e numero di soggetti coinvolti nel processo     |
|    |  | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge                  |                 | Reduzione discrezionalità decisore  | Controllo        |         |  | Predisposizione di check list   |
|    |  | Scarsa trasparenza dell'operato  |                 | Formalizzazione dei criteri di rotazione  | Rotazione        |         |  | Verifica numero di incarichi/pratiche ristamate sul totale                      |
| 30 | Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità | Rischio critico | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione | In atto | Servizio tecnico e Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura   |
|    |  | Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti              |                 | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo                       | Formazione       |         |  | Numero di partecipanti ai corsi e numero di soggetti coinvolti nel processo     |
|    |  | Scarsa trasparenza dell'operato  |                 | Formalizzazione dei criteri di rotazione  | Rotazione        |         |  | Verifica numero di incarichi/pratiche ristamate sul totale                      |
| 40 | Incarichi di progettazione e tramite procedure ordinarie (procedura aperta, riservata) - procedura negoziata e bandito per regimi di estrema urgenza | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità | Rischio critico | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione | In atto | Servizio tecnico e Servizio Segreteria | Verifica adozione della procedura   |
|    |  | Inadatta interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti              |                 | Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo                       | Formazione       |         |  | Numero di partecipanti ai corsi e numero di soggetti coinvolti nel processo     |
|    |  | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza                           |                 | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione |         |  | Verifica adozione della procedura   |
| 50 | Incarichi e consulenze professionali   | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario            | Rischio critico | Principio della rotazione degli incarichi   | Rotazione        | In atto | Servizio tecnico e Servizio Segreteria | Verifica numero di incarichi/pratiche ristamate sul totale                      |
|    |  | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza                           |                 | Publicazione di richieste di offerte/bandi  | Trasparenza      |         |  | Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa |
|    |  | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                 |                 | Creazione di griglie per la valutazione   | Regolamentazione |         |  | Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa           |
|    |  | Inosservanza delle regole procedurali per l'effettuazione dei controlli dei requisiti  |                 | 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  | Entro 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 patrimonio/considenza legale a professionisti esterni | Regolamentazione       | In atto                | Vice segreteria e Giunta comunale       | Verifica adozione della procedura                          |
|                                |   | Attuazione abuso di professionisti legali esterni cui stringere |                          | Attuazione abuso di professionisti legali esterni cui stringere  | Regolamentazione       |                        |   | Verifica numero di incarichi/pratiche ristamate sul totale |
|                                |   | Principio della rotazione degli incarichi                       |                          | Principio della rotazione degli incarichi  | Rotazione              |                        |   | Verifica adozione della procedura                          |
| 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  | Entro 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 predisposto | Rischio critico          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento                                   | Regolamentazione       | In atto                | Consiglio comunale    | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |  | Aberrazione comitato aggiustamento dell'istruttoria al fine di agevolare taluni soggetti  |                          | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa | Trasparenza            |                        |                       | Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione |
|                           |  | Mancata rispetto obblighi di pubblicazione  |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica adozione della procedura                    |
| 2I                        | Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata | Disomogeneità delle valutazioni   | Rischio critico          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico      | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |  | Non rispetto delle scadenze temporali   |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico      | Verifica adozione della procedura                    |
| 3I                        | Rilascio titoli abilitativi edili  | Disomogeneità delle valutazioni   |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico      | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |  | Non rispetto delle scadenze temporali   |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico      | Verifica adozione della procedura                    |
| 4I                        | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   | Disomogeneità delle valutazioni   | Rischio basso            | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       | In atto                | Servizio tecnico      | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |  | Indubbia interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica adozione della procedura                    |
|                           |  | Non rispetto delle scadenze temporali   |                          | Spiegazione della documentazione necessaria per l'effettuazione delle pratiche    | Regolamentazione       |                        |                       | Verifica adozione della procedura                    |

| J) Altri Servizi |                                 |  |                          |   |                        |                        |                       |                                   |
|------------------|---------------------------------|--|--------------------------|---|------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| N.               | PROCESSO                        | EVENTO RISCHIOSO                               | Entro 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 | Valutazione 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 | Inservizio 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 | Publicazione delle deliberazioni                             | Violazione delle norme procedurali            | Rischio basso | Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa | Transparenza     | In atto | Servizio segreteria           | Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina |
| J5 | Formazione di determinazioni, decreti ed 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  | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>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<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze | Regolamentazione                | In atto                          |
| 2A  | Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalidi (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<br>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<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze       | Regolamentazione                | In atto                          |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni<br>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<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze       | Regolamentazione                | In atto                          |
| 4A  | Autorizzazione/nessa osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.  | Servizio Segreteria  | Disomogeneità delle valutazioni<br>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<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze       | Regolamentazione                | In atto                          |
| 5A  | Cambio di abitazione   | Servizio Demografico   | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria<br>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<br>Controllo puntuale tempistica di lavorazione                             | Regolamentazione                | In atto                          |
|     |  |  | Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria<br>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   | Regolamentazione                | In atto                          |
| 6A  | Separazione coniugale - Divorzio   | Servizio Demografico   | Non rispetto delle scadenze temporali<br>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                          |
| 7A  | Immigrazione da altro Comune o dall'estero   | Servizio Demografico   | Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati<br>Assenza di controlli   | Basso       | Basso | Basso | x  | Basso | Basso | Basso                   | Basso   | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Medio | Basso | Medio | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Monitoraggio periodico 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 | 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 | 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 | 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<br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento<br>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze  | Regolamentazione                | In atto |
| 21A | Rilascio certificazioni anagrafiche   | Servizio Demografico                                    | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso | Basso | Basso | x     | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Monitoraggio periodico 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<br>Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Medio | Basso | Medio | Basso | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione                | In atto |
| 23A | Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comune e scarichi alternativi)  | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata | Disomogeneità delle valutazioni<br>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti   | Medio | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Rischio basso  | Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste<br>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione                | In atto |
| 24A | Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistica- edilizia   | Servizio Tecnico/Urbanistico - settore edilizia privata | Disomogeneità delle valutazioni   | Medio | Basso | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | 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<br>Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche | Regolamentazione<br>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 | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 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 | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 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 | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 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 | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 29A | Autorizzazione mercato tipico locale   | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | 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   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 30A | Autorizzazione noleggio con conducente   | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | 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   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 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 | Rischio minimo | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli | Regolamentazione   |                  |
| 32A | Autorizzazione per campeggio mobile  | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi | Non rispetto delle scadenze temporali | Basso | Basso | Basso | x | Basso | Basso | Basso | Basso | Rischio minimo | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Regolamentazione   |                  |
|     |  |  | Disomogeneità delle valutazioni       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli   | Controllo  |                  |
|     |  |  |                                       |       |       |       |   |       |       |       |       |                | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Regolamentazione   |                  |

|     |   |  |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |   |                  |         |
|-----|---|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|---|------------------|---------|
|     |   |  | 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 | Rischio minimo   | Regolamentazione  | In atto          |         |
|     |   |  | Disomogeneità delle valutazioni   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |   |                  |         |
| 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  | Rischio basso   | Regolamentazione | In atto |
|     |   |  | Violazione della privacy  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  | Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce |                  |         |
| 35A | Accesso civico semplice   | Servizio Segreteria                                | Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso  | Rischio minimo  | Trasparenza      | In atto |
|     |   |  | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   |                  |         |
| 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  | Rischio basso   | Trasparenza      | In atto |
|     |   |  | Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti. |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   |                  |         |

#### 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               | Rischio medio            | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | Trasparenza   | In atto                          |  |
|    |  |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste                 |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |   |                                  |  |
|    |  |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 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                 |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |   |                                  |  |
|    |  |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                         |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |   |                                  |  |
|    |  |  | 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 familiare - 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 esplicazione dei criteri<br>Esplicazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione | In atto |
|    |  |   | Scarsa 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 tempestività   | Trasparenza      | In atto |
|    |  |   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicazione dei criteri<br>Esplicazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione  |                  |         |
|    |  |   | Scarsa 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 tempestività   | Trasparenza      | In atto |
|    |  |   | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicazione dei criteri<br>Esplicazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio | Regolamentazione  |                  |         |
|    |  |   | Scarsa 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 fabbisogni 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<br>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<br>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  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento   | Regolamentazione                |                                  |

|    |  |   |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |               |  |  |                  |         |
|----|--|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|--|--|------------------|---------|
| 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  | 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          |         |
|    |  |   | 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 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |               | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  |  |                  |         |
|    |  |   | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |               | Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara                                | Trasparenza                                      |                  |         |
| 5C | Esecuzione del contratto               | Servizio Finanziario e Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Lavori Pubblici | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore  |       | 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 | 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              | Medio       | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto | Medio | Alto                | Rischio critico          | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmisione del bando a diversi soggetti istituzionali                          | Trasparenza                     | In atto                          |
|  |   |   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione              |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni                   | Regolamentazione                |                                  |
|  |   |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo                       |                                  |
|  |   |   | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse               |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse  | Controllo                       |                                  |
| 2D                                       | Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette | Servizio Segreteria - Commissione d'esame                                   | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità              | Medio       | Medio | Alto | Basso | Basso | Basso | Medio                   | Alto    | Medio | Alto | Medio | Alto                | Rischio critico          | Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione<br>Trasmisione del bando a diversi soggetti istituzionali                          | Trasparenza                     | In atto                          |
|  |   |   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione              |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni                   | Regolamentazione                |                                  |
|  |   |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati | Controllo                       |                                  |
|  |   |   | Mancata verifica di cause di conflitto di interesse               |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |      |       |                     |                          | Verifica dell'assenza di conflitto di interesse  | Controllo                       |                                  |

|    |                              |   |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |                  |         |
|----|------------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|--|------------------|---------|
| 3D | Progressioni di carriera     | Servizio Segreteria - Commissione d'esame | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione<br>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 | Medio | Medio | Medio | Medio | Rischio basso  | Individuazione criteri per la valutazione dei candidati<br>Creazione di griglie di valutazione<br>Rotazione dei componenti delle commissioni | Regolamentazione | In atto |
|    |                              |   | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                | Effettuazione dei controlli nei confronti dei valutatori<br>Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati     |                  |         |
| 4D | Pagamento retribuzioni       | Servizio Finanziario                      | Non rispetto delle scadenze temporali   | 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<br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br>Assenza di controlli  | Basso | Rischio minimo | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione | In atto |
|    |                              |   | Disomogeneità delle valutazioni delle richieste   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |  |                  |         |
| 6D | Procedimenti disciplinari    | Servizio Segreteria                       | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti   | Medio | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio | Medio | Basso | 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/utile di parte   | Medio | Medio | Medio | Medio | Basso | 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

| 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   | 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 | 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  |                                 |                                  |

#### 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  | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio critico          | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato   | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli  | Controllo                       |                                  |
| 2F | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abus)      | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare 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<br>Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli<br>Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)   | 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<br>Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato                    | Trasparenza                     |                                  |
| 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 | Medio       | Basso | Medio | Medio | Basso | Medio | Medio                   | Medio   | Medio | Basso | Medio | Medio               | Rischio medio            | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato<br>Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli  | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche   | Controllo                       |                                  |
|    |   |   | Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti          |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |                                 |                                  |
| 4F | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate                  | Servizio Finanziario - Ufficio Commercio e Tributi      | Assenza di criteri di campionamento  | 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  | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |   |   | 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                       |                                  |
| 5F | Accertamenti relativi alla residenza                        | Servizio Demografico e Polizia Locale                   | Disomogeneità delle valutazioni  | 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  | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |   |   | Non rispetto delle scadenze temporali  |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          | Controllo puntuale tempistica di lavorazione Controllo puntuale in back- office  | Controllo                       |                                  |

|    |  |                |   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                 |  |                  |         |
|----|--|----------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------------|--|------------------|---------|
| 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<br>Monitoraggio dei riconzi 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 | Trasparenza                     | In atto                          |
|    |  |  | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario             |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
|    |  |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
| 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   |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
|    |  |  | Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge                   |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
|    |  |  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
| 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   |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
|    |  |  | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
| 4G | Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata sbarzo 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. |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
| 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          | Traccialbilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione                | In atto                          |
|    |  |  | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario             |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |
|    |  |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                  |             |       |      |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |   |                                 |                                  |

#### H) Affari legali e contentizio

**I) GESTIONE RISCHI 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<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | Alto        | Medio | Alto  | Medio | Basso | Basso | Alto                    | Medio   | Medio | Medio | Medio | Rischio critico     | Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni | Regolamentazione                                | 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.<br>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          | Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento  | Regolamentazione                | 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<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Alto        | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Alto  | Medio                   | Medio   | Basso | Medio | Medio | Medio               | Rischio critico          | Esempio: documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>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                          |
|    |  |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |                                 |                                  |
| 3I | Rilascio titoli abilitativi edili  | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata  | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali  | Medio       | Medio | Alto  | Alto  | Basso | Basso | Alto                    | Alto    | Basso | Alto  | Alto  | Alto                | Rischio alto             | Esempio: documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>Pubblicazione di FAQ o pareri interpellati da parte della commissione edilizia<br>Previsione di pluralità di fine sull'istruttoria (ove possibile)    | Controllo                       | In atto                          |
|    |  |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |                                 |                                  |
| 4I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica   | Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata  | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali   | Basso       | Basso | Medio | Medio | Basso | Basso | Basso                   | Medio   | Medio | Basso | Basso | Medio               | Rischio basso            | Esempio: documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche<br>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                          |
|    |  |  |   |             |       |       |       |       |       |                         |         |       |       |       |                     |                          |  |                                 |                                  |

**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 | 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 necessarie 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 | Termino per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento                          | Controlli in ordine alla pubblicazione             |
|---|---|---|--|---|---|--|----------------------------|--|--|
| Disposizioni generali                                 | Atti 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 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) ( <a href="#">link</a> 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) |
|   |   |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Segretario comunale                                 | Personale Servizio Segreteria                            | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)          |  |
|   |   |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Atti amministrativi generali  | 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           | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | 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   | 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<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |  | 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)<br>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  | Termino 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 d.lgs n. 33/2013<br>(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) | Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta |  |
|   |   |  |   | 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)                   |  |
|   |   |  |   | 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] |   |  |   |   |  |
|   |   |  |   | 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)  |   |  |   |   |  |
|   |   |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propagata 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 €)                             |   |  |   |   |  |
|   |   |  |   | 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)]   |   |  |   |   |  |
|   | 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)  |  |
|   |   |  |   | Curriculum vitae   | Segretario comunale                                 | Personale Servizio Segreteria                            | 5 anni  | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, 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)                   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Titolare dell'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                          | Termino 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 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                            | 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. 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] |   |  |   |   |  |
|   | 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   |  |
|   | 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 Finanziario                        | 3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Segretario comunale                                 | Personale Servizio Segreteria                            | 3 anni dalla cessazione del mandato e dell'incarico | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                       |   |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segretario comunale                                 | 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;<br>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 approfitti)                |   |  |                            | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 percepitori, 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 | Termino 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   | (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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|  |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 Finanziario                        | 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 | Titolari di incarichi amministrativi di vertice           | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)        | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |                            |   | Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. b) 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) |  |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. c) 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. d) 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 Finanziario                        | 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  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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<br>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 | Termino 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 |   | 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              | Segretario Generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | 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 inconfidabilità dell'incarico   | Titolare dell'incarico                              | Personale Servizio Segreteria                            | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | 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)                                  |  |
|   |   | 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)     |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione | 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<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |   |  |                            | Non obbligatorio  | Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>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 inconfidabilità dell'incarico  | Titolare dell'incarico                              | Personale Servizio Segreteria                            | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                  |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Servizio Finanziario                                | Servizio Segreteria                                      | 5 anni                     | Nessun obbligo di aggiornamento   |  |
|   |   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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;<br>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)] |   |  |                            | 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)]  |   |  |                            |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali |                                   | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   |   |  |                            |  | Non 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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<br>(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 Finanziario                        | 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<br>(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 Finanziario                        | 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<br>(da pubblicare in tabelle)   |                                   | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Segretario comunale                                 | 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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001<br>(da pubblicare in tabelle) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)                              |                                   | 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 Finanziario                        | 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 | Termino per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento                   | Controlli in ordine alla pubblicazione             |
|---|---|---|---|---|---|--|----------------------------|---|--|
|   | Contrattazione collettiva                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                     | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Segretario comunale                                 | 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 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) |
|   | Costi contratti integrativi                               | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 |   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti annuali (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<br>(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)   |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Segretario comunale                                 | 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) |
| <b>Performance</b>                                    | 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)<br>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 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) |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Segretario comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 | Termino 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 comunale                                 | 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) |
|   |   |  |   | 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 comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     |   |  |
|   |   |  |   | 1) ragione sociale  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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                                      | Società partecipate                                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|   |   |  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | Per ciascuna delle società:  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | 3) durata dell'impegno   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014           |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  |
|   |   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 | Termino per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento                     | Controlli in ordine alla pubblicazione             |
|---|---|---|---|---|---|--|----------------------------|---|--|
| Enti di diritto privato controllati                   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Provvedimenti   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Segretario comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |   | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Segretario comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Segretario comunale                                 | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o <del>dalle attività di servizio pubblico affidata</del>  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |   |   | Per ciascuno degli enti:  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     |   |  |
|   |   |   |   | 1) ragione sociale  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   |   |   | 3) durata dell'impegno  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 Finanziario                        | 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 inconfidabilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 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             |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---|--|----------------------------|--|--|
| Rappresentazione grafica                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario comunale (entro 31 maggio di ogni anno) |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Servizio Finanziario                                | Responsabile Servizio Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 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 Finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   |  |                                   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |   |  |                            |  |  |
|   |   | 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)  |  |
|   |   | 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) <i>link</i> 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 | Termino 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, nonché 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, nonché 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)     |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |                            |   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 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) |
|   | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  |  |  |                            | Non obbligatorio - Non si applica in Regione                                |  |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | 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 ( <i>link</i> 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) |
|   | 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 - Aservizio 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 - Aservizio Segreteria - Responsabile Area Finanza | Personale di segreteria                                  | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti tempestivi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |   | Per ciascun atto:  |  |  |                            |   |  |
|   |   |   |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | 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                                | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 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 aggiornamento annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |   |  |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)     |   |  |
|   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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 d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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 finanza | Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanza     | 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 finanza | Responsabile Segreteria - Responsabile servizio finanza     | 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 finanziario                           | 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 finanziario                       | Responsabile Segreteria e Responsabile servizio finanziario | 5 anni                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                               |  |
| Diritti dei cittadini                                 | 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                    |  |
|   |  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |   | 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                    |  |
|   | Class action   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action  | 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 | Termino 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<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br>(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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(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<br>(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)    |  |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                  | IBAN e pagamenti informatici   | Avvene riacquisto di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile servizio finanziario                   | Responsabile servizio finanziario                        | 5 anni                     | Pubblicazione e aggiornamenti annuali (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |  |
|   |  |  |  |  |   |  |                            | 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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   |  |  |                            | 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<br>(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 igtrotopi, 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'ambito 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'ambito 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 espresa 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. 100 del 2012 (MOC 221)  | 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   | 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   | 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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                           | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Segretario comunale  | Segretario comunale e personale di Segreteria                             | 5 anni                     | Tempestivo   | 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             |
|---|---|---|---|--|---|--|----------------------------|---|--|
| 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, nonché 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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   | 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 d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

2. SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI (ai sensi dell'allegato 9 al PNA 2022)

Allegato I-2 PIAO 2024-2026 Comuen di Imer

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  | Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria | termine fissato da Comunicato annuale ANAC | 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria                                     | Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria                                     |   |  |   |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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<br><br>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)<br><br>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 servizio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario | Responsabile Segreteria - Responsabile servizio 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   | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>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  | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</b><br>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)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br>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)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br>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)**

|  |   |   |  |  |                      |  |  |  |   |  |
|--|---|---|--|--|----------------------|--|--|--|---|--|
|  |   |   |  | <b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA</b><br>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<br>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 |                      |  |  |  |   |  |
|  | 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                                       | <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA</b><br>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, 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)<br><br>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)**

|                                  |   |  |   |            |                      |  |  |   |
|----------------------------------|---|--|---|------------|----------------------|--|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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  | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | 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, d.lgs n. 50/2016   | Elenco ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni  | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>   | 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   | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p> | 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<br>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.<br>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<br>(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'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati  | 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         |   |  | 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)   | 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 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC   |  | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)   | 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 Europea | 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**

| <b>Denominazione sotto-sezione I livello</b> | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Contenuto dell'obbligo</b>  | <b>Aggiornamento</b>   |
|--|---|--|--|
|  | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>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<br>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 incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>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<br>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<br><br>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<br>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<br>Procedure di gara regolamentate<br>Settori speciali   | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elenco 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<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u><br><br>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**

| <b>Fase</b>  | <b>Riferimento normativo</b>  | <b>Contenuto dell'obbligo</b>   | <b>Aggiornamento</b>  | <b>Note</b> |
|--|---|---|---|-------------|
| <b>Pubblicazione</b>                                 | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, lett. a) e b) allegato)<br><br>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)<br><br>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<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo  |             |
|  | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Tempestivo  |             |
| <b>SOTTO-SEZIONE<br/>“Bandi di gara e contratti”</b> | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>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<br><br>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><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |             |

|                                |   |  |            |  |
|--------------------------------|---|--|------------|--|
|                                | <p><b>Affidamento</b></p> <p>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</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>   | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>   | Tempestivo | <p>L'ANAC, la Presidenza 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p> |
|                                | <p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023</p> <p>Collegio consultivo tecnico</p>  | <p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)</p> <p>CV dei componenti</p>  | Tempestivo |  |
| <p><b>Esecutiva</b></p>        | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>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)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p> <p>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)</p> | Tempestivo |  |
| <p><b>Sponsorizzazioni</b></p> | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>   | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>  | Tempestivo |  |

|  |  |  |            |  |
|--|--|--|------------|--|
| <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo |  |
| <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                             | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo |  |