



**COMUNE DI CANAL SAN BOVO**  
provincia di Trento

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

**2026-2028**

**Versione semplificata** decreto 30.06.2022 n. 132

Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 (art 6), convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i

Legge Regionale n. 7 del 19.12.2022 (art. 3)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 di data 27/03/2026

## INDICE

<b>Introduzione</b> .....	
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	
1.1 Il territorio dell'Ente .....	
1.2 Situazione e tendenze demografiche - composizione della popolazione .....	
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
<b>2.1 Sottosezione valore pubblico</b>	
<b>2.2 Sottosezione performance</b>	
<b>2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	
2.3.1 Introduzione .....	
2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	
2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il ruolo di ANAC .....	
2.3.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	
2.3.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente .....	
2.3.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione .....	
2.3.7 Sistema di gestione del rischio corruttivo .....	
2.3.8 Le misure organizzative di carattere generale .....	
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
<b>3.1 Sottosezione Struttura organizzativa</b> .....	
<b>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile</b> .....	
<b>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	
3.3.1 Normativa .....	
3.3.2 Linee Guida 2023 .....	
3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	
3.3.4 modello organizzativo Privacy MOP .....	
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b> .....	
<b>4.1 Monitoraggio Sezione 2 “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”</b> .....	
4.1.1 Monitoraggio Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” .....	3

## 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le disposizioni che prevedono contenuti e modalità attuative del PIAO sono le seguenti:

- a) il Decreto del Presidente della Repubblica il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, concernente il regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022;
- b) il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022;
- c) la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11/10/2022 recante in particolare indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO.

Con recente Decreto Ministeriale del Ministro Funzione Pubblica di data 30 ottobre 2025, pubblicato sul sito della Funzione Pubblica il 17 dicembre 2025, sono state peraltro approvate le *“Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”* e i relativi Manuali operativi differenziati per tipologia di pubblica amministrazione.

Le Linee Guida e il Manuale Operativo definiscono in modo puntuale le modalità e i termini con le quali gli enti sono tenuti ad adottare il PIAO. La complessità e i tempi in cui tali Linee Guida sono state messe a disposizione della PA è molto ravvicinata rispetto alla scadenza normativa del 30 marzo per cui risulta difficile applicarne i contenuti nel PIAO 2026-2028.

Si rileva inoltre che una parte del lavoro di elaborazione del PIAO è già stata predisposto dalla struttura interna Comunale e parte dei contenuti inseriti nei documenti programmatici dell'Ente già approvati quali il DUP 2026-2028 documento che dovrebbe essere redatto in diretta sinergia e collegamento con il PIAO medesimo secondo quanto previsto dalle linee guida medesime.

Peraltro da una lettura sommaria del testo delle Linee guida e del Manuale Operativo (MO) per gli enti locali, viene specificato più volte il loro carattere "non prescrittivo" e la possibile gradualità di attuazione; infatti le linee guida e i manuali operativi hanno l'obiettivo di fornire alle PA in modo non prescrittivo e nel rispetto dell'autonomia un supporto metodologico orientativo prevedendo peraltro una progressività nel recepimento degli standard proposti e una gradualità che porterà a regime il sistema in alcuni anni per tutte le Amministrazioni pubbliche.

L'approccio adottato è quindi per il presente PIAO di adeguare progressivamente il documento recependo le principali novità introdotte con le citate linee guida prevedendo un'applicazione progressiva delle stesse.

Nello specifico, il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO 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*

- in quanto Comune con meno di 50 dipendenti: sottosezione di programmazione rischi corrottivi 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 alla sottosezione "Rischi corrottivi e trasparenza" Comune con meno di 50 dipendenti.

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono pertanto le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

Il Comune di Canal San Bovo ha rispettato le scadenze previste per l'adozione del PIAO come disposto dalle normative sopraccitate in particolare:

- con deliberazione giunta n.253/2022 è stato approvato il PIAO 2022-2024;
- con deliberazione giunta n. 162/2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025;
- con deliberazione giunta n.64/2024 è stato approvato il PIAO 2024-2026;
- con deliberazione giunta n. 54/2025 è stato approvato il PIAO 2025-2027;

Il Comune di Canal San Bovo ha provveduto all'adozione dei seguenti atti di programmazione per il triennio 2026-2028:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.37/2025, è stato approvato l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione definitivo (DUP) 2026-2028, il bilancio di previsione 2026-2028, la nota integrativa al bilancio e il piano degli indicatori del bilancio di cui all'allegato n.9 del D.Lgs. n.118/2011;
- con deliberazione giunta n.1/2026, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario (PEG) relativamente al triennio 2026-2028.

Il Decreto-Legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, fissa, come già riportato, al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Peraltro per gli enti locali tale termine ultimo è stato fissato al 30 marzo 2026. Tale differimento è stato reso noto con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1, del 14.01.2026 ed è conseguente allo slittamento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025.

Il Comune è tenuto pertanto ad adottare il nuovo PIAO 2026-2028 entro il 30 marzo 2026.

Il documento ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Al fine di consentire un tempestivo adeguamento alle esigenze dell'organizzazione agile nei diversi aspetti operativi derivanti dalla programmazione, si prevede l'aggiornamento dei conseguenti documenti operativi con atti del Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze.

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE di' CANAL SAN BOVO*

**INDIRIZZO:**

*VIA ROMA N. 58 – CAP 38050 – CANAL SAN BOVO (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*WWW.CANALSANBOVO.NET*

**TELEFONO:**

*0439 719 900*

**EMAIL:**

*SEGRETERIA@COMUNE.CANALSANBOVO.TN.IT*

**PEC:**

[COMUNE.@PEC.COMUNE.CANALSANBOVO.TN.IT](mailto:COMUNE.@PEC.COMUNE.CANALSANBOVO.TN.IT)

**CODICE FISCALE:**

*00316270222*

**PARTITA IVA:**

*00256240227*

## **1.1 Il territorio dell'Ente**

Il Comune di Canal San Bovo in provincia di Trento, fa parte della Comunità di Primiero e si sviluppa nella parte del Trentino orientale.

Il territorio comunale confina con i Comuni di Primiero San martino di Castrozza, Imer, Mezzano, Ziano, Pieve Tesino, Cinte Tesino, Castel Tesino, Predazzo, Lamon, Sovramonte, Ziano di Fiemme.

Ha una estensione territoriale pari a kmq 125,68 con abitanti 1.470 al 31/12/2025.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con Circolare n. 2/2022, ha dettato le indicazioni operative in materia di PIAO integrati. Il Comune di Canal San Bovo, alla data del 31/12/2025, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 158/2017. Il Comune di Canal San Bovo, trattandosi di pubblica amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, redige il presente PIAO 2026/2028 con le modalità semplificate per l'adozione dello stesso e sulla scorta dello schema previsto dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - Guida alla compilazione allegato al medesimo Decreto. Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato dall'Anac con delibera n. 31 del 30/01/2025, sono state fornite specifiche indicazioni operative per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, con particolare riferimento alla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle indicazioni fornite dal Anac con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 e delle specificità dell'ente.

Nel maggio 2025 si è insediata la nuova amministrazione che ha adottato un proprio programma di mandato (2025-2030).

Pur non essendo previsto a norma di legge, nel presente PIAO si è cercato di tradurre comunque in forma di valore pubblico tali obiettivi attraverso la programmazione integrata e trasversale con gli altri strumenti di programmazione (DUP e PEG).

In questa sottosezione pertanto, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il DUP 2026/2028, 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, e nel PNA 2025 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 (2025-2030), che si traduce, in questo caso, nella Programmazione strategica prevista nel DUP 2026-2028 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 2026, 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.**

Nel seguito sono riportate le linee di mandato dell'Amministrazione comunale per il quinquennio 2025-2030.

Ogni cinque anni, le elezioni amministrative diventano un momento cruciale per le Comunità Locali, un'opportunità per riflettere sul presente e pianificare il futuro attraverso il dialogo e la proposta.

Di fronte alla decisione dell'Amministrazione uscente di ricandidarsi, un gruppo di cittadini attenti al bene comune si è riunito per dare continuità al progetto "VA.NOI – INSIEME SI PUÒ".

Si è nuovamente condiviso che il destino del nostro Comune non può dipendere esclusivamente da un Sindaco o da una Giunta, ma richiede la partecipazione attiva di tutti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie competenze. Non si tratta di delegare, ma di collaborare.

Il nostro obiettivo è intraprendere un cammino collettivo, un percorso volto a realizzare il bene comune attraverso azioni concrete, rafforzare l'Identità della Valle nella specificità delle frazioni.

Dall'esperienza di questi cinque anni di amministrazione, dall'analisi del contesto socio economico attuale, dalla consapevolezza delle potenzialità che la Valle del Vanoi offre, sono stati individuati i nodi cruciali su cui convergere per un equo sviluppo delle nostre comunità:

1. Gestire il territorio salvaguardando l'ambiente
2. Agire sull'andamento demografico
3. Rimettere in circolo parte del patrimonio immobiliare, al momento non utilizzato, sia a fini residenziali che turistici
4. Sostenere l'economia locale sviluppando il turismo
5. Porre particolare attenzione ai servizi, migliorandoli, dove possibile
6. Ottimizzare la comunicazione e l'informazione
7. Migliorare e/o potenziare le infrastrutture e i sottoservizi

Il progetto mira a rilanciare la Valle del Vanoi, con un approccio positivo e la convinzione che, insieme, si può costruire un futuro migliore per la nostra comunità.

## **1. GESTIRE IL TERRITORIO SALVAGUARDANDO L'AMBIENTE**

La Valle del Vanoi presenta un ambiente integro e di qualità, ricercato da chi desidera vivere in un territorio salubre e tranquillo. Queste caratteristiche vanno salvaguardate, ma nel contempo conciliate con la necessità di vivere in questo luogo e svolgere attività economiche che permettano la permanenza delle persone in Valle. Le azioni previste andranno dall'attenzione all'ordinario a nuovi investimenti, al fine di garantire sicurezza, sostenibilità, vivibilità e prospettiva futura.

In concreto:

### **a. Lavoro in rete con tutti gli Enti e Servizi preposti:**

- Provincia Autonoma di Trento (Foreste, Demanio, Bacini Montani, Prevenzione Rischi, e altri...) - Comunità di Valle di Primiero - Parco Paneveggio Pale di San Martino - Gruppo ACSM - Associazioni (Ecomuseo del Vanoi, Distretto Vanoi, Vanoi Futura, Pescatori, Cacciatori, ...)

### **b. Attuazione di programmi di manutenzione ordinaria:**

- Fondo Valle/Paesi - Boschi - Pascoli/Alpeggi/Malghe

- Piani di manutenzione annuali per strade Comunali (asfalti, muretti) e forestali (cementificazione tratti ripidi) parchi gioco - sentieri - versanti/prati/sfalci - etc.

**c. Valorizzazione dei prodotti della Valle:**

- Legname – Acqua - Prodotti agricoli, lattiero caseari, miele, Etc... - Prodotti artigianali  
- Valorizzazione del Marchio *Vanoi Quality*

**d. Valorizzazione ambientale:**

- Studio per la valorizzazione ambientale della Val Cortella (sentiero botanico, valorizzazione fauna ittica, ...)
- Studio sulla valorizzazione ad uso agricolo del territorio

**e. Monitoraggio dei progetti ad impatto ambientale con il supporto degli organi specificatamente preposti:**

- Diga sul Vanoi
- Discarica Ponte di Ronco

**f. Miglioramento della situazione idrogeologica della valle:**

- Interventi per regimazione delle acque versante Ronco Costa
  - Interventi per messa in sicurezza versante Bosc Bandi - Caoria
- Interventi messa in sicurezza area sottostante Revedea

## 2. AGIRE SULL'ANDAMENTO DEMOGRAFICO

Riteniamo che la dinamica demografica sia il fattore sfidante per il futuro del Vanoi, con la consapevolezza che senza un supporto esterno non possiamo né mantenere l'attuale popolazione né migliorarne l'età media.

I dati statistici evidenziano una situazione demografica di estrema fragilità (Cfr. fig. 1), sia rispetto ai numeri sia alle fasce d'età. Si evidenzia una popolazione prevalentemente anziana, e se da una parte va valorizzato il potenziale dei pensionati, dall'altra è necessario sostenere la natalità e favorire il trasferimento di nuovi nuclei famigliari nella nostra Valle.

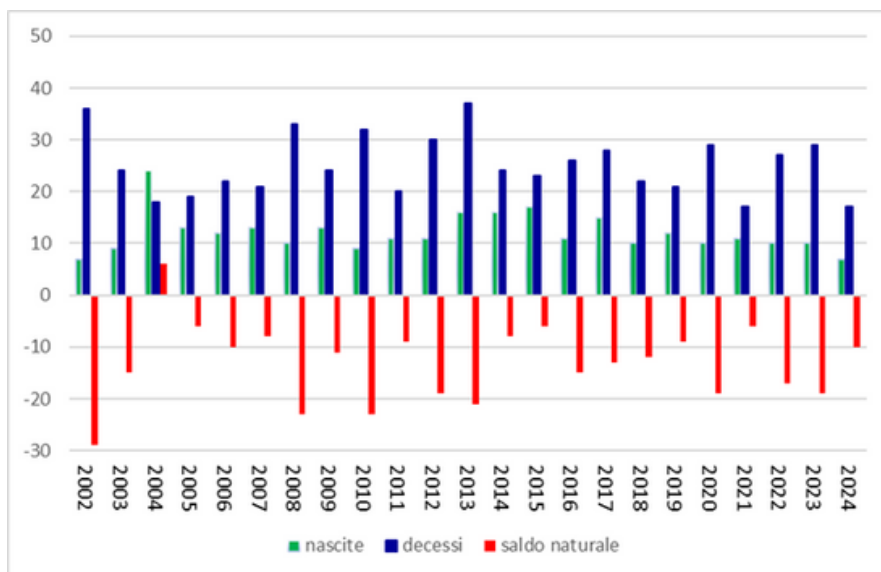


Fig. 1 - Saldo naturale tra nascite e decessi dal 2002 al 2024

Favorendo il mantenimento della popolazione sul territorio e creando attrattività territoriale per nuove famiglie, si possono innescare dinamiche demografiche positive con rapporti sostenibili tra giovani ed anziani, garantendo anche alle generazioni future benessere economico unitamente a prestazioni socio-sanitarie e assistenziali sostenibili e di qualità (cfr. fig. 2).

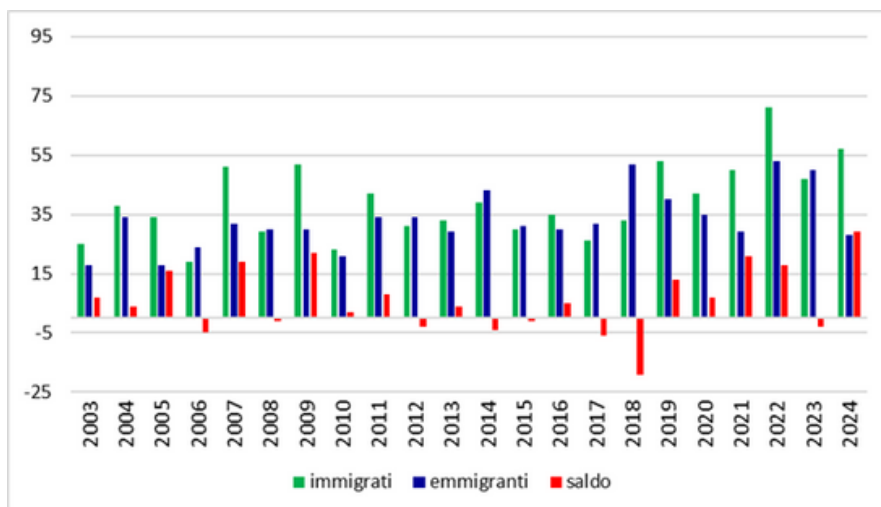


Fig. 2 - Saldo tra immigrazione ed emigrazione

Sarà fondamentale lavorare in rete con tutti i soggetti che potranno sostenere le azioni individuate (PAT, Comunità di Valle di Primiero, Comuni del territorio, Parco P.P.S.M., etc).

In concreto:

**a. Misure a sostegno dell’Abitare:**

- Valorizzazione degli immobili pubblici e privati in collaborazione con l’Associazione “Vanoi Futura”, con l’auspicio che si trasformi in una cooperativa di Comunità
- Sostegno alla residenzialità

**b. Monitoraggio per mantenere e/o potenziare i servizi offerti ai cittadini**

**c. Attenzione alla formazione**

**d. Rafforzare il tessuto economico**

**f. Sviluppo di una cultura dell’appartenenza, dell’accoglienza e dello scambio:**

- Gemellaggi
- Programmi di cittadinanza attiva (es. Consiglio Comunale Giovani), etc.

**g. Supportare nuove professionalità:**

- Guida turistica paesi, istruttore mountain bike, etc.

**h. Misure a sostegno della famiglia:**

- Bonus Bebè
- Tariffe agevolate

Welfare familiare

**i. Nuovi progetti:**

- Hub - co-working

Coliving fase 2

**j. Avviare e avvicinare la popolazione ai servizi digitali**

### 3. RIMETTERE IN CIRCOLO PARTE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, AL MOMENTO NON UTILIZZATO, SIA A FINI RESIDENZIALI SIA TURISTICI.

Il Comune di Canal San Bovo può contare su oltre 2.500 abitazioni, un patrimonio creato in anni in cui la popolazione era di oltre i 3.000 abitanti. Parte di queste sono scarsamente utilizzate, altre chiuse. Molte case, per essere abitate, hanno bisogno di interventi di ristrutturazione e/o miglioramento (cfr. fig. 3).

UTILIZZO ABITAZIONI								
	Canal S. Bovo	Caoria	Gobbera	Prade	Cicona	Zortea	Ronco	TOTALE
Residenti abitazione principale	188	119	47	63	37	65	63	582
Residenti alloggi turistici	17	7	4	9	3	0	1	41
Residenti seconde case	97	146	41	52	35	76	79	526
	302	272	92	124	75	141	143	1.149
Oriundi alloggi turistici	2	2	0	0	0	0	1	5
Oriundi seconde case	83	183	33	30	9	34	50	422
	85	185	33	30	9	34	51	427
Non residenti alloggi turistici	7	1	0	1	0	2	3	14
Non residenti seconde case	139	253	93	130	57	247	180	1.099
	146	254	93	131	57	249	183	1.113

Fig. 3 - Censimento abitazioni private per utilizzo

In concreto:

- a. **Collaborare con la Provincia Autonoma di Trento** per realizzare azioni con interventi economici finalizzati alla ristrutturazione
- b. **Riportare sul mercato il patrimonio immobiliare al momento inutilizzato**, parte del quale, dopo opportuna ristrutturazione, può essere offerto a fini:
  - Residenziali, sia per soddisfare il fabbisogno locale, che per giovani famiglie provenienti da fuori valle
  - Turistici, vista la carenza di ospitalità turistica della valle
- c. **Individuare possibili destinazioni degli Immobili pubblici inutilizzati:**
  - Ex Canonica di Canal San Bovo - ex segheria demaniale Caoria - ex Uffici Demanio Caoria - ex casa forestale Caoria - ex asilo di Caoria - ex asilo di Prade
  - Monitorare il progetto *RiVal* della PAT

## 4. SOSTENERE L'ECONOMIA LOCALE, SVILUPPANDO IL TURISMO

L'economia della Valle del Vanoi si fonda su agricoltura di montagna, artigianato e piccole imprese, settori che necessitano di sostegno. Tuttavia, il turismo emerge come il principale motore di sviluppo, sfruttando l'attrattiva del territorio per la sua tranquillità e sicurezza.

L'attuale modello turistico presenta criticità, in particolare nella ricettività. Per rilanciare il settore, è essenziale:

- o **Rivedere l'offerta:** sviluppare un'offerta turistica organizzata e professionale, curando ogni fase (promozione, offerta, ricettività, accoglienza).
- o **Sostenere l'imprenditoria:** considerare l'offerta turistica come un'attività imprenditoriale da sviluppare con visione strategica.
- o **Diversificare l'offerta:** puntare su forme di turismo in crescita, come il turismo sportivo, l'ecoturismo e il turismo sostenibile.

La Valle del Vanoi ha una ricca storia economica, legata anche allo sfruttamento delle risorse minerarie, faunistiche e forestali, che possono essere valorizzate in chiave turistica.

L'Associazione Ecomuseo del Vanoi e il Consorzio Turistico del Vanoi svolgono un ruolo importante nella promozione del territorio e nella valorizzazione delle sue tradizioni.

In concreto:

**a. Migliorare ricettività:**

- Alberghiera - B&B - case vacanza - appartamenti

**b. Promozione:**

- APT - Consorzio Turistico Vanoi - Parco - Associazione Ecomuseo del Vanoi - Associazione Vanoi Futura
- Valorizzazione Brand *Cuore Verde del Trentino*

**c. Avviare azioni di collaborazione fra le varie forme di Volontariato:**

- Pro Loco - Associazione Animatori di Canal San Bovo - Associazione Ecomuseo del Vanoi - Gruppo Alpini Caoria - Associazione Vanoi Futura - Distretto Vanoi - Coro Vanoi ed altri cori presenti sul territorio - U.S. Vanoi - etc.

**d. Caratterizzazione e valorizzazione dei luoghi:**

- Frazioni - Area faunistica - Area Turgion e Ferrata Val di Scala - Siti collegati alla "Grande guerra" (Caoria - Zortea - Totoga - etc.) - siti minerari;
- Malghe - Agritur - Rifugi

**e. Proposte:**

- Valorizzazione delle alture anche attraverso proposte di trekking ▪  
Valorizzazione percorsi bike
- Supporto a proposte culturali - artistiche – musicali – ricreative - etc.

**f. Progetti:**

- Studio turistico ad hoc per il Vanoi
- Riqualificazione bar alla Siega Pont de Stel ▪  
Riqualificazione area sportiva Prade
- Riqualificazione zona bar di Zortea
- Valorizzazione Parco fluviale del Vanoi
- Completamento anello ciclabile fondo Valle Canale - Caoria;
- Ciclopedonale Canal San Bovo - Prade/Cicono/Zortea - Gobbera, con collegamento verso il Primiero
- Ciclopedonale monte Totoga (stòli)
- Studio fattibilità tecnico economica ciclopedonale Refavaie - Val Maggiore - Predazzo, collegamento con Val di Fiemme
- Studio di fattibilità tecnico economica ciclopedonale di collegamento con il Tesino tramite il Passo Brocon

## 5. EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI: ANALISI E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La qualità della vita dipende dalla disponibilità e dall'efficacia dei servizi, in particolare nei settori di salute, assistenza, sicurezza, istruzione, mobilità e benessere.

È prioritario mantenere e potenziare i servizi esistenti, adattandoli alle esigenze della popolazione e promuovere la collaborazione per creare una rete efficace tra Enti Locali, Provincia, Regione e altri soggetti competenti.

È fondamentale garantire l'accesso ai servizi, migliorare l'efficienza e la qualità attraverso investimenti e innovazione, combattere il fenomeno dello spopolamento tramite servizi mirati, valorizzare le risorse locali per creare servizi sostenibili e infine porre particolare attenzione ai bisogni della popolazione anziana e delle famiglie.

**In sintesi, la qualità della vita nella Valle del Vanoi, oltre che l'attrattività, si costruisce attraverso servizi efficienti, accessibili e una collaborazione sinergica tra tutti gli attori coinvolti.**

In concreto:

### **a. Sanitari**

- Distretto Sanitario di Tonadico (Casa della Salute)
- Medici di Base – Servizio infermieristico (Infermiere del territorio)
- Defibrillatori su tutto il territorio comunale

### **b. Socio – Sanitari**

- APSP – “Valle del Vanoi”, quale punto di riferimento sanitario di Valle, potenziando i servizi, a partire da quelli in essere come Servizio prelievi e fisioterapia
- Mantenere / Valorizzare la distribuzione dei farmaci tramite la Croce Rossa Italiana

### **c. Sociali**

- La Comunità di Valle di Primiero quale punto di riferimento per tutti i servizi sociali
- Valorizzare sia il centro diurno per Anziani “Angiolina Zortea” che il centro per minori APPM

### **d. Mobilità**

- Progettare una nuova forma di mobilità che contempli, oltre che il collegamento con l'esterno (Feltre – Trento) anche una mobilità interna alla Comunità di Valle di Primiero (Primiero - Vanoi)

#### **e. Culturali**

- Biblioteca comunale, migliorandone il servizio sul territorio
- Attivare proposte culturali legate al teatro, alla musica, al cinema, all'intrattenimento, etc.

#### **f. Scolastici**

- Avviare un'attività di caratterizzazione del Polo Scolastico di Lausen per mantenere in loco dall'Asilo Nido alla Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Verificare la possibilità di creare una scuola di formazione dell'"Abitare in montagna"

#### **g. Famiglia**

- Piano Famiglia - Commissione Famiglia - Distretto Famiglia - Servizio Nido - Servizio Tagesmutter

#### **h. Sicurezza e Protezione Civile**

- Vigili del Fuoco Volontari - Soccorso Alpino
- Servizio Forestale - Carabinieri - Polizia Municipale - Guardia di Finanza

## 6. OTTIMIZZARE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE

La **comunicazione** tra Ente e cittadino è uno **strumento fondamentale** per rendere partecipe e aggiornata la comunità circa le azioni e le scelte svolte dal Comune. Il “saper comunicare” diventa **primaria necessità** per risvegliare nel cittadino l’interesse “**ad esserci**” così da avere una cittadinanza “responsabilmente informata”. (In primis partecipando al Consiglio Comunale, luogo deputato a tracciare la via e la vita della comunità, attraverso un costruttivo confronto). Stessa importanza assume la comunicazione nel rapporto cittadino - Ente, dove anche il cittadino deve farsi parte proattiva nell’informarsi e nell’informare l’Ente di situazioni di criticità.

Per una comunicazione efficace verso il cittadino si dovranno attivare, oltre al cartaceo, i diversi canali digitali a disposizione dell’Amministrazione Pubblica (Sito istituzionale - social network - etc...)

Per arrivare ad una comunicazione efficace è necessario **capire chi siamo, cosa vogliamo comunicare e a chi**, un lavoro impegnativo e complesso ma se fatto in modo pianificato, condiviso e **coerente con l’identità della valle**, porterà frutto costruendo nuove prospettive, agevolando processi di coesione, migliorando momenti di confronto e dialogo oltre ad aiutarci a raccontare chi siamo.

In concreto:

**a. Sito web:**

- Istituzionale - Associazione Ecomuseo - Consorzio Turistico Vanoi

**b. Vanoi Notizie**

**c. Utilizzare le nuove forme di comunicazione**

**d. Consigli comunali in streaming**

## 7. MIGLIORARE E POTENZIARE LE INFRASTRUTTURE E I SOTTOSERVIZI

Le infrastrutture e i sottoservizi sono elementi fondamentali per la vivibilità di una comunità. Essi comprendono:

- Infrastrutture: strade, ponti, edifici pubblici, reti di trasporto.
- Sottoservizi: reti idriche, fognarie, elettriche, di telecomunicazione.

Un adeguato sviluppo di questi elementi è essenziale per garantire l'accessibilità e la mobilità dei cittadini, fornire servizi essenziali come l'acqua potabile, l'energia elettrica e la connessione internet, promuovere lo sviluppo economico e sociale del territorio e garantire la sicurezza del territorio tramite un adeguato centro di protezione civile.

In concreto:

da richiedere intervento da parte della Provincia Autonoma di Trento, per:

- a. Circonvallazione di Canal San Bovo**
- b. Marciapiede Somprà - Pianazzi**
- c. Marciapiede Ciconia - Zortea**
- d. Guard-rail strada Caoria – bivio Passo Brocon**

da realizzare da parte del Comune con sostegno finanziario anche della Provincia Autonoma di Trento per:

- e. Realizzazione Polo di Protezione Civile c/o Galleria Totoga**
- f. Ristrutturazione della palestra Comunale di Lausen con esterni e miglioramento accesso**
- g. Acquedotto Pradeliaia - Ronco Busini**
- e. Digitalizzazione acquedotto Comunale**
- h. Sistemazione fognature Ciconia e Battistoni**
- g. Realizzazione fognature Ronco Costa con regimazione delle acque**
- h. Verifica tecnico-economica fattibilità ripristino collegamento Prade via Tanducchi, come collegamento ciclabile e, se fattibile, anche viario**
- i. Continuare il lavoro nella sistemazione tavolare delle strade comunali**

Il ruolo dei Comuni nel PNRR

Il PNRR rappresenta per gli Enti Locali una fondamentale occasione di sviluppo ed investimento, in quanto soggetti attuatori di molteplici misure previste dal Piano.

Nel Protocollo di finanza locale per il 2022, approvato il 16/11/2021, viene prevista la

costituzione di un gruppo permanente paritetico di coordinamento composto di tecnici provinciali e designati dal Consiglio delle Autonomie Locali, che potrà avvalersi delle risorse organizzative e professionali del gruppo di esperti messo a disposizione nell'ambito del PNRR, che potrà anche supportare, qualora richiesto, i Comuni trentini nella progettazione e presentazione di azioni progettuali e che garantirà il monitoraggio in itinere delle azioni realizzate, nonché la valutazione dei risultati e degli impatti.

Per il dettaglio di rimanda al DUP 2026-2028 approvato con delibera di consiglio comunale n. 37/2025. <https://www.comune.canalsanbovo.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Bilancio-2026-2028>

## 2.2 PERFORMANCE

La giunta sulla base del DUP 2026/2028 ( approvato con delibera di consiglio comunale n. 37/2025) e con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione PEG ( delibera di giunta comunale n. 1/2026) fissa gli obiettivi politico amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

<https://www.comune.canalsanbovo.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Bilancio-2026-2028>

Nel seguito si riportano le competenze facenti capo a ciascun Ufficio Comunale in parte contenuti nel PEG 2026-2028 approvato con delibera della Giunta comunale n.1/2026 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 44/2026.

<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G. 2026/2028</b>
-----------------------------------------------------

<b>UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE</b>
-------------------------------------

**Responsabile: segretario comunale Lino Sperandio.**

**COMPITI:**

**UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE**

**Responsabile: segretario comunale Lino Sperandio.**

**COMPITI:**

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, (messo comunale, operatore amministrativo) compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali

di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, approvazione bandi e avvisi di selezione con ammissione candidati e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

*Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*

*Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.*

*Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).*

*Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).*

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

*Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.*

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità; tutto ciò avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

*Sono di competenza della giunta l'autorizzazione ai bandi di concorso e selezione del personale, la nomina della commissione di concorso e di selezione, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.*

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. n. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico e degli operai per il quale datore di lavoro ai fini del Dlgs n.81/2008 è il responsabile del servizio ufficio tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.

Se il Segretario comunale è ufficiale rogante la Commissione di gara è presieduta dal Tecnico o Sindaco o dal Vicesindaco o dall'Assessore delegato;

I contratti relativi alla gestione dei servizi comunali, ai beni mobili e immobili del Comune da acquistare o da vendere, ai lavori pubblici e al legname sono stipulati dal Sindaco su autorizzazione della Giunta .

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

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 di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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.

provvede all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune; provvede ed alla gestione del legname, per quanto non delegato alla dipendente Bond Deborah nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi con delibera di giunta comunale;

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla giunta.

Le funzioni di messo comunale sono svolte da dipendente incaricato dal Sindaco e le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti provvedimenti amministrativi e dei compiti specifici di volta in volta assegnati dal segretario comunale e dall'ufficio di ragioneria;

### **Obiettivi strategici in materia di lavoro agile**

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, nel corso del 2021 hanno trovato applicazione all'interno dell'ente alcune misure di organizzazione del lavoro agile.

L'amministrazione comunale intende promuovere in via strutturale il ricorso al lavoro agile prevedendo che possano avvalersene, a richiesta, i dipendenti che posseggano i requisiti richiesti da apposito regolamento/disciplinare impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La normativa di riferimento ordinaria per il lavoro agile è costituita dal combinato disposto degli articoli da 18 a 23 del D Lgs 81/2017 e dall'art. 30 del CCPL vigente.

E' prevista la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

### **Obiettivi strategici in materia di digitalizzazione e transizione al digitale**

La digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti è obiettivo strategico del Comune di Canal San Bovo, pertanto il Segretario, unitamente ai responsabili di Servizio, in continuità con gli obiettivi degli anni scorsi, dovranno proseguire il percorso intrapreso per tendere alla completa digitalizzazione dei procedimenti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale.

Tale obiettivo si concretizzerà attraverso la digitalizzazione dei documenti in uscita, i quali dovranno sempre essere creati digitalmente e firmati digitalmente; l'eventuale copia cartacea sarà limitata

laddove sia necessaria per specifiche disposizioni di legge o nei casi in cui la trasmissione digitale dei documenti a terzi non sia possibile; i documenti in ingresso per le tipologie di pratica che lo consentono dovranno essere ricevuti con mezzi trasmissivi elettronici (presentazione delle pratiche online, PEC,...) e firmati con firma digitale o elettronica, o tramite SPID o con firma autografa e scansione della carta d'identità.

**Il Segretario è responsabile della transizione digitale ai sensi dell'art 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale).**

Nel rispetto della succitata normativa, prosegue con lo sviluppo organizzativo e sistema informativo del Comune: gestisce e sviluppa il sistema informativo dell'ente, assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale istituzionale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione, la formazione del personale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e del software di produttività individuale, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti.

Provvede alla digitalizzazione dei processi della Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

OBIETTIVI GESTIONALI	TARGET	INDICATORE
<p>Smart working</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio, promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>• adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>• in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente;</li> </ul> <p>Favorisce la correlata e necessaria formazione del personale che sottoscriverà gli accordi individuali per il lavoro agile.</p>	<p>&gt; 70%</p>	<p>Benessere organizzativo</p>
	<p>&gt; 70%</p>	<p>Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti</p>

	> 70%	Numero di corsi di formazione rispetto al personale autorizzato al lavoro agile.
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
<p>1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini</p> <p>2) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.</p> <p>3) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.</p>	>70%	Relazione
<p>Attuazione della normativa in materia di <b>protezione dei dati personali</b>. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche.</p> <p>Pagamento delle fatture di competenza nei termini di legge ; indicatore rispetto della tempistica dei pagamenti e ritardo dei pagamenti con i parametri di legge.</p> <p>4) implementazione aggiornamento 2027 al PIAO 2027/2029 implementando le azioni previste nel nuovo PNA 2025 adottato nel gennaio 2026.</p>	> 90%	Atti, circolari e corrispondenza in materia di protezione dei dati personali.

## Modalità valutativa Segretario Comunale

La misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario è effettuata ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Con l'accordo sindacale stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016/2017 del personale della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali, sottoscritto in data 29.12.2016 è stato in parte rivisto il sistema di valutazione dei segretari che recita testualmente:

“L'art. 98 del CCPL 2002/2005 di data 27.12.2005, come modificato dall'art. 30 dell'Accordo per il biennio economico 2006/2007 – parte giuridica 2006/2009 – di data 20.06.2007, è sostituito dal seguente:

“art. 98”

### Retribuzione di risultato

1. Ai segretari comunali e di comunità, e ai vicesegretari ad esaurimento è corrisposta la retribuzione di risultato riferita al raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia ed alla realizzazione dei compiti istituzionali.
2. La valutazione dei risultati è effettuata da parte della giunta dell'ente sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco. Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco e consegnata al segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello in cui la valutazione si riferisce.
3. Nei comuni/comunità convenzionati, la retribuzione di risultato viene corrisposta proporzionalmente dai singoli enti entro il tetto massimo complessivamente individuato.  
Per i segretari che abbiano prestato servizio presso enti diversi, la valutazione e l'erogazione della relativa retribuzione di risultato verrà effettuata da ciascun ente per la quota corrispondente ai mesi di servizio effettivamente prestati.
4. La valutazione dei risultati del segretario comunale e di comunità in gestione associata, costituita ai sensi articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è effettuata da parte della giunta dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente capofila, negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni in gestione associata e consegnata al segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.
5. La valutazione dei Vicesegretari ad esaurimento cui siano assegnate le funzioni segretariali di un comune e/o la direzione di una delle strutture intercomunali dei servizi associati è effettuata da parte della Giunta dell'ente di riferimento, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente di riferimento, negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza è compilata dal Sindaco dell'ente di riferimento, d'intesa con al Conferenza dei Sindaci dei Comuni in gestione associata e consegnata al Vicesegretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al Vicesegretario ad esaurimento in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello in cui la valutazione si riferisce.
6. Decorsi due mesi dalla scadenza del termine per la consegna della scheda con la valutazione dei risultati, l'indennità di risultato è erogata, in proporzione ai risultati conseguiti, previa presentazione di una relazione di autovalutazione da parte del Segretario Vicesegretario ad esaurimento nella quale si dà conto dell'andamento

dell'attività, dei programmi anche con riferimento agli obiettivi assegnati e della situazione organizzativa degli uffici.

7. A partire dalla valutazione riferita all'anno 2017, l'erogazione dell'indennità di risultato è disposta solamente sulla base delle risultanze evidenziate nella scheda di valutazione/autovalutazione ed in proporzione ai risultati conseguiti.

8. Ai Segretari comunali incaricati della sostituzione provvisoria di un dirigente preposto a struttura, assente per un periodo superiore ai due mesi, viene corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione di cui all'art. 95 del presente accordo fino ad un massimo del 40% della misura prevista per la posizione da sostituire. In caso di sostituzione provvisoria di un dirigente per un posto rimasto vacante, tale maggiorazione può essere corrisposta per un periodo massimo di un anno, entro il quale, qualora non si proceda alla soppressione della struttura organizzativa, è preposto il responsabile o è bandito il concorso per la copertura del posto. Una volta avviate le procedure concorsuali, l'incarico di sostituzione è comunque prorogato fino al loro completamento e alla conseguente assegnazione dell'incarico, al segretario incaricato della sostituzione può essere corrisposta una maggiorazione dell'indennità di risultato fino ad un massimo del 40%, per il periodo di sostituzione e in ragione degli obiettivi raggiunti.

9. L'importo dell'indennità di risultato è quantificato nei seguenti importi:

- per i segretari e i vicesegretari ad esaurimento di IV classe e di III classe con meno di 3.000 abitanti € 4.830,00,=
- per i segretari e i vicesegretari ad esaurimento delle altre classi € 7.140,00
- per i vicesegretari comunali ad esaurimento dei comuni nati da fusione € 3.200,00,=

10. Le previsioni normative contenute nei precedenti commi di questo articolo si applicano a far data dal 2017.

11. Le amministrazioni possono aumentare la retribuzione di risultato del segretario fino ad un massimo del 40% in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di organizzazione finalizzati alla razionalizzazione o all'accrescimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi esistenti, ai quali sia correlato un ampliamento delle competenze con incremento del grado di responsabilità e di capacità gestionale del segretario."

La scheda di valutazione dei Segretari è stata allegata sub c) all'accordo sindacale sottoscritto il 29.12.2016.

Nell'accordo viene introdotto un meccanismo che obbliga l'amministrazione alla valutazione del segretario in quanto l'indennità di risultato può essere erogata solamente ad effettiva valutazione. Questo significa che la scheda deve obbligatoriamente essere compilata dall'amministrazione all'inizio dell'anno con l'assegnazione dei fattori di valutazione e l'attribuzione di un punteggio ad ognuno dei fattori che si intendono valorizzare.

La valutazione è effettuata dal Sindaco.

## 1. Criteri di valutazione

I criteri di valutazione della performance del segretario sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Il presente sistema di valutazione della performance prevede quindi due piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:

1. Valutazione del risultato ovvero la capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi – tecniche gestionali adottate
2. Valutazione dei comportamenti ovvero le azioni direttive intraprese, la capacità di gestire i rapporti e l'equilibrio nelle scelte.

La valutazione del grado di raggiungimento dei risultati tiene in considerazione sia la performance di Ente ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance del Comune nel suo complesso, che la performance individuale ovvero agli obiettivi individualmente assegnati al segretario.  
La valutazione verrà effettuata quindi sulla base della seguente scheda:

<b>Scheda di valutazione Segretario</b>		
<b>ANNO 2026</b>		
<b>A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI da 30 a 70)</b>		
<b>1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate</b>		
<b>(Punti da 40 a 70)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:</b>		
* a obiettivi generali	15	
* a obiettivi specifici o settoriali: rispetto tempistica dei pagamenti di competenza e indicatore ritardo dei pagamenti nei termini di legge	15	
<b>Totale assegnato</b>	<b>30</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	15	
<b>Totale assegnato</b>	<b>20</b>	
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento</b>		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
<b>Totale assegnato</b>	<b>10</b>	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
<b>Totale assegnato</b>	<b>10</b>	

<b>2) Punto a scelta Amministrazione (eventuale)</b>		
<b>(Punti da 10 a 30)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
<b>Totale assegnato</b>		
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A)</b>	<b>70</b>	
<b>B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI da 30 a 70)</b>		
<b>1) Azione direttiva intrapresa</b>		
<b>(Punti da 5 a 10)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	8	
1.2) Capacità di delega e controllo	2	
<b>Totale assegnato</b>	<b>10</b>	
<b>2) Capacità di gestione dei rapporti</b>		
<b>(Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
2.1) con gli organi istituzionali	4	
2.2) nell'ambito di lavoro	3	
2.3) con il cittadino	3	
<b>Totale assegnato</b>	<b>10</b>	
<b>3) Equilibrio dimostrato nelle scelte</b>		
<b>(Punti da 10 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione	3	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro	3	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni	4	

critiche		
<b>Totale assegnato</b>	<b>10</b>	
<b>4) Punto a scelta dell'Amministrazione (eventuale)</b>		
<b>(Punti da 5 a 20)</b>		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
	---	
<b>Totale assegnato</b>	<b>0</b>	
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (B) 30</b>		
<b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO (A + B)</b>		
	<b>100</b>	

#### MECCANISMI DI EROGAZIONE

L'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito.

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto.

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

## **UFFICIO SERVIZIO FINANZIARIO.**

Responsabile: Scalet Claudia

Le funzioni di responsabile dell'ufficio titolare di posizione organizzativa sono affidate alla Dott.ssa Scalet Claudia che si avvale per l'espletamento delle Sue funzioni delle dipendenti assegnata all'ufficio ragioneria e tributi Giulia Tavernaro e Deborah Bond;

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti indicati di seguito e l'eventuale individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In assenza della responsabile del servizio finanziario Scalet Claudia il Segretario comunale è responsabile dell'Ufficio.

COMPITI:

### **BILANCIO E CONTABILITA'.**

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 in collaborazione con il Servizio Segreteria:

#### **a. Gestione Bilancio – contabilità**

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- 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.;
- 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 finanziaria relativa alle procedure di erogazione dei contributi a favore di associazioni ;
- alla gestione finanziaria con la relativa rendicontazione alla Provincia Autonoma di Trento della gestione della scuola dell'infanzia;
- cura tutti gli adempimenti, per la parte contabile, in materia di utilizzo della risorsa forestale (legname);
- 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 predisporre tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG 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 BDAP E SICOPAT;
- 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. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava 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;
- liquidava 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;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- 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;

- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
  - nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- 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 renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;

Alla responsabile del servizio Scalet Claudia –, 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;

- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;

- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio 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.

- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;

- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente. - firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Nello svolgimento di tale funzioni la responsabile del Servizio si avvale delle dipendenti assegnate Giulia Tavernaro e Deborah Bond.

In particolare vengono assegnati alla Rag. Claudia Scalet, in qualità di Responsabile del Procedimento, i seguenti compiti in collaborazione con Tavernaro Giulia e Bond Deborah;

- 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;
- registrazione degli impegni derivanti dagli atti dei vari uffici, con acquisizione del CUP e CIG per le pratiche di competenza dell'ufficio ragioneria e comunicazione dei dati stessi al soggetto interessato;
- Predisposizione mandati di pagamento previa verifica della documentazione a supporto prevista dalla normativa, in particolare quelli relativi alle opere pubbliche;
- provvede all'acquisto e alla predisposizione dei contratti per la gestione delle scuole dell'infanzia;
- elabora e predispone i prospetti mensili per liquidazione iva e altre imposte con versamento a cadenza mensile;
- predispone le reversali d'incasso relative alle entrate indicate dalla responsabile del Servizio;
- predispone il modello e i relativi mandati relativi alle imposte fiscali mensili;
- collabora alla redazione degli atti, in particolare determine (in particolare impegni pluriennali).

La Sig.ra Claudia Scalet è nominata con il presente atto Economo Comunale.

In materia di IMIS, provvede all'aggiornamento della banca dati attraverso il caricamento periodico di tutte le variazioni intervenute (vulture, variazioni, versamenti, cambi residenza, successioni ecc...)

In particolare vengono assegnati alla Rag. Giulia Tavernaro, in qualità di Responsabile del Procedimento, i seguenti compiti;

- predispone le reversali d'incasso e le bollette relative alle scuole dell'infanzia;
- provvede alla predisposizione dei mandati di pagamento nelle materie indicate dalla responsabile del Servizio (in particolare utenze patrimonio comunale);
- tiene aggiornata la banca dati relativi ai contratti di affitto e provvede alla redazione delle richieste di versamento del canone e dei rimborsi spese;
- registra e predispone un elenco delle richieste di contributo, collabora alla redazione degli atti di erogazione e provvede alla liquidazione;
- svolge un controllo preliminare e provvede al deposito presso la corte dei conti dei conti di gestione degli agenti contabili;
- gestione, registrazione e controllo attraverso il portale 2.0 delle presenze del personale;
- predispone la relazione annuale SICO.

In materia di gestione servizio idrico integrato, provvede all'aggiornamento della banca dati attraverso il caricamento periodico di tutte le variazioni intervenute (subentri, variazioni, versamenti, cambi residenza, cambi contatore ecc...)

In particolare vengono assegnati alla Rag. Deborah Bond, in qualità di Responsabile del Procedimento, i seguenti compiti;

- in collaborazione con gli altri uffici è incaricata dell'aggiornamento del sito istituzionale del Comune in particolare Amministrazione trasparenza;
- provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dal SICOPAT,
- predispone tutti gli atti di pagamento e incasso in particolare relativi ai versamenti mensili dei contributi ritenute al personale e incassi vari ( mandati reversali ect..) nonchè il monitoraggio degli incassi (rispetto delle scadenze di pagamento);
- controllo, distribuzione dei blocchetti per rilascio permessi raccolta funghi ai vari agenti contabili nonché controllo della conciliazione con i dati contabili e predisposizione di tutti gli adempimenti al fine di parificare i conti e trasmetterli alla Corte dei Conti;
- collabora col segretario e la responsabile del Servizio Ragioneria alla cura tutti gli adempimenti, per la parte contabile, in materia di utilizzo della risorsa forestale (legname), in particolare si occupa della fatturazione e del monitoraggio scadenze versamenti;
- implementa con i dati richiesti il sito PerlaPA;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" relativi ai servizi ragioneria e tributi;

In materia di IMIS, provvede all'aggiornamento della banca dati attraverso il caricamento periodico di tutte le variazioni intervenute (volture, variazioni, versamenti, cambi residenza, successioni ecc...)

La responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla Giunta comunale.

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 di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

#### TRIBUTI:

La responsabile del servizio finanziario, Scalet Claudia, è responsabile di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, e in quanto tale è responsabile dei tributi TARI, ciclo idrico integrato acque, Canone patrimoniale di concessione, I.M.I.S.) e adotta i relativi provvedimenti.

Come per gli esercizi precedenti ed ai fini di garantire la continuità del servizio nei confronti dell'utenza è previsto lo svolgimento dei compiti in materia tributaria da tutti i componenti dell'ufficio ragioneria; In particolare la responsabile dell'Ufficio può affidare ai dipendenti assegnati all'ufficio ragioneria, la predisposizione degli atti in materia di imposta comunale sugli immobili e gli adempimenti in materia di rifiuti e altri cespiti patrimoniali;

Indirizzi delle Giunta Comunale in materia tributaria:

- In materia di IMIS dovranno essere effettuati i controlli e di conseguenza emanati gli avvisi di accertamento secondo le disposizioni del regolamento per quei contribuenti che non hanno versato l'importo corretto come imposta;

Tali controlli dovranno essere effettuati in modo sistematico.

Dovrà essere continuato l'aggiornamento della banca dati per permettere di fornire un servizio più completo all'utenza.

Per l'imposta IMIS, in base alle nuove disposizioni legislative statali, la Giunta comunale e il consiglio comunali daranno indicazioni sulle modifiche da effettuare in termini di aliquote, di regolamento in base alle quali saranno aggiornate le banche dati.

I seguenti dipendenti sono inoltre incaricati dal 01/01/2026 al 31/12/2028;

- Scalet Claudia di economo comunale e agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Moretta Lorena agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Cemin Alessia agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Corona Elena agente contabile per la Biblioteca comunale
- Tavernaro Giulia agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Bond Deborah agente contabile e agente contabile per i permessi funghi;
- Il segretario comunale in assenza delle figure sopraindicate.
- I custodi comunali Cecco Dario e Iagher Andrea ,Partel Claudio e Cosner Diego sono agenti contabili per i permessi funghi, gli stessi sono autorizzati al rilascio dei permessi per il transito su strade forestali.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
Smart working a regime. Il Responsabile del Servizio: ● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; ● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti

<p>assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</p> <p>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</p>		
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al par. 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, come da tabella allegata al PIAO</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (par. 6.2)
<p><b>Privacy.</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.</p>	100%	Relazione
<p><b>Transizione digitale</b></p> <p>Gestione degli incassi tramite Pago-PA: abilitazione su MyPay e su Contabilità next per creazione avvisi PagoPA di competenza. Implementazione sistema PagoPA con sensibilizzazione degli uffici per l'utilizzo anche mediante la formazione del personale</p>	> 85%	Numero servizi attivati con relativo responsabile.
<p>Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale</p>	100%	Relazione
<p>Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più</p>	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.

datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.		
Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito.	100%	Mantenimento % di miglioramento rispetto al triennio precedente.

Miglioramento tempistica approvazione bilancio previsione.	100%	Confronto data approvazione proposta di bilancio da parte della Giunta comunale con la data di approvazione dell'anno precedente.
------------------------------------------------------------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione .
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		
5) Riorganizzazione interna, con redistribuzione mansioni e compiti per perseguire crescita professionale e migliorare il sistema delle relazioni.		

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORE
---------------------	--------	------------

Analisi e gestione dei crediti residui, con particolare riferimento alle posizioni più datate. Confronto con i servizi responsabili del credito.	> 90%	Numero e importo dei crediti residui e report per stato della riscossione.
Accertamenti IMIS anno 2018. Organizzazione delle attività conseguenti.	100%	Numero posizioni accertate
<b>Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:</b>		
1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini	>85%	Relazione
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire la diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

## VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'art.126 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n.2, dispone, in ordine all'attribuzione di funzioni dirigenziali e direttive presso i Comuni. Viene peraltro demandato al vigente contratto collettivo la disciplina per l'istituzione di tali figure e le relative indennità che possono essere corrisposte.

L'art. 150 del C.C.P.L. 2016-2018, stabilisce che le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Il comma 2, dello stesso art.150 prevede, da parte delle Amministrazioni che intendono avvalersi di tale facoltà, l'adozione di specifico provvedimento per:

- a) individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
- b) graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
- c) individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
- d) fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

Ai sensi del comma 3, del medesimo art.150, l'incarico deve essere conferito con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a cinque anni ed è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno:

- a) per mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;
- b) per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;
- c) per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.

La disciplina delle posizioni organizzative presuppone che il Comune abbia definito l'organizzazione dell'Ente e la relativa dotazione organica, istituito e attivato i servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti. Le posizioni organizzative possono essere assegnate soltanto ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della cat. C) e nella cat. D).

Con deliberazione giuntalesaranno attribuite le indennità di posizione organizzativa per l'anno 2026, in analogia a quanto già sperimentato negli anni scorsi.

La retribuzione di risultato massima erogabile è pari al 20% dell'indennità di posizione.

La metodologia di valutazione ha riferimento ad alcuni obiettivi gestionali già definiti dall'Amministrazione con il DUP 2026-2028 e agli ulteriori obiettivi del presente PIAO.

### 1.Criteri di valutazione

I criteri di valutazione della performance dei titolari di Posizione Organizzativa sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Il presente sistema di valutazione della performance prevede quindi due piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:

- a. Valutazione del risultato ovvero la capacità professionale di gestione delle risorse e degli interventi e di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il rispetto dei tempi nel corso dell'anno per il raggiungimento degli obiettivi
- b. Valutazione dei comportamenti ovvero l'impegno profuso nella gestione dell'incarico, la capacità dimostrata nel guidare e generare un clima favorevole organizzativo oltre alla capacità di gestire i rapporti verso le istituzioni e con il cittadino.

La valutazione del grado di raggiungimento dei risultati tiene in considerazione sia la performance di Ente ovvero il livello di raggiungimento degli obiettivi legati alla performance nel Comune nel suo complesso, che la performance individuale ovvero agli obiettivi individualmente assegnati al titolare.

Le schede allegate (Allegati 1, 2, 3 e 4) evidenziano le valutazioni di ciascun titolare di Posizione Organizzativa sulla base delle varie componenti come sopra indicate.

La valutazione complessiva, annuale è costituita dalla sommatoria dei punteggi assegnati e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio. L'erogazione avverrà pertanto in proporzione al punteggio attribuito.

## **A. Valutazione dei risultati**

Con l'approvazione dei documenti annuali di programmazione si provvede anche alla definizione degli obiettivi assegnati al Titolare di Posizione Organizzativa. Si ricorda che a ciascun titolare sono stati assegnati specifici obiettivi in qualità di Responsabile di Settore e Servizio come previsto nel DUP nonché nello specifico decreto di nomina e nelle schede sottoindicate.

La valutazione del raggiungimento dei risultati sulla base degli obiettivi assegnati viene effettuata dal Sindaco/Segretario.

Il peso complessivo degli obiettivi di performance è pari a 50 punti e concorre a formare la valutazione finale pari al 50% del punteggio attribuibile per la performance individuale.

Nel seguito si riportano le schede valutative delle posizioni organizzative.

## **Scheda di valutazione delle posizioni organizzative**

### **Posizione organizzativa ufficio ragioneria**

**RAG SCALET CLAUDIA.**

### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

#### ***1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate***

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
<b>1. capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>	da 40 a 60	
<ul style="list-style-type: none"> <li>realizzazione obiettivi fissati dal peg 2025;</li> </ul> Criterio di valutazione: - realizzazione di oltre il 70 per cento dei punti fissati nella nota operativa, <u>punti 60</u> ; - realizzazione dal 50 al 70 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 50</u> ; - realizzazione fino al 50 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 40</u> ;  salvo quanto non realizzato per cause di forza maggiore non dipendenti dal responsabile del servizio o cause dovute ad altri enti pubblici e da modifiche programmatiche dell'amministrazione disposte in corso d'anno.	60	
<b>2. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	15	
<b>3. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	10	
<b>4. capacità di gestione dei rapporti:</b>		
a) con gli organi istituzionali	7	
b) con il cittadino	8	
<b>totale assegnato</b>	100	

### **MECCANISMI DI EROGAZIONE**

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto

Da 50 a 60 punti	70 per cento	
Da 60 a 80 punti	80 per cento	
Da 80 a cento punti	100 per cento	

Firma del valutato

Firma del valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

## **UFFICIO: TECNICO**

**Responsabile: geom. Del Vasto Leonardo**

### COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico Del Vasto Leonardo titolare di posizione organizzativa, spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, composto dal geometra Del Vasto Leonardo, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività di seguito specificate.

Nel settore dell'edilizia privata ed urbanistica:

L'arch.tta Sperandio Anna in qualità di responsabile del procedimento assume la responsabilità del settore dell'edilizia privata ed urbanistica con il potere di firma di tutti gli atti e provvedimenti sotto elencati.

1. 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
2. rilascia le autorizzazioni allo scarico e agli allacciamenti idrici.
3. rilascia i certificati di destinazione urbanistica CDU.
4. Predispone eventuali progetti di interventi comunali.
5. Cura le pratiche di agibilità ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente

manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

6. Cura e istruisce la pratica del canone di occupazione patrimoniale con collegamento con l'ufficio ragioneria.
7. Affianca il geom. Del Vasto nelle fasi di approvazione di eventuali varianti al PRG comunale anche in collaborazione con il tecnico incaricato esterno.
8. cura in collaborazione con l'ufficio anagrafe responsabile Moretta Lorena e con la dipendente Cemin Alessia l'avvio e il completamento della procedura di attivazione delle concessioni cimiteriali;
9. Acquisizione dei CIG e predisposizione delle determine relative su indicazione del geom. Del vasto e del segretario comunale;
10. agli acquisti su piattaforma Contracta relativi a servizi e forniture dell' ufficio tecnico, dell'ufficio ragioneria tramite l'ufficio ragioneria e del segretario comunale e agli acquisti relativi all'hardware e software comunale ( giscom edilizia privata ) collaborando con l'ufficio personale.
11. Predisporre e redige gli atti attinenti ad eventuali espropriazioni art. 31 LP 6/1993 con conseguente intavolazione;

*In assenza dell'arch.tta Sperandio Anna le funzioni di cui ai punti da 1 a 3 sono esercitate dal geom.Del Vasto Leonardo.*

Inoltre l'arch.tta Sperandio Anna provvede:

Cura gli inserimenti dei dati informatici sul sito del Comune Amministrazione Trasparente e sulle altre banche dati della P.a. ( esempio statistica ISTAT ect. ) e secondo le indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Del Vasto e del Segretario comunale e dell'Ufficio ragioneria.;

Sono in capo al Sindaco le seguenti funzioni che può delegare al Vicesindaco in caso di assenza o impedimento del Sindaco;

1. rilascia i permessi di costruire in materia edilizia e tutti gli altri permessi in materia edilizia nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
2. esercita i poteri di vigilanza edilizia, 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; segnala gli abusi edilizi all'autorità giudiziaria competente;
3. rilascia ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Rimane di competenza della Giunta comunale la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e tutte le autorizzazioni legate all'uso del suolo pubblico.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dal Sla Giunta Comunale.

nel settore dei lavori pubblici e patrimonio comunale :

Il responsabile dell'ufficio geom. Del Vasto Leonardo, con la collaborazione con l'arch.tto Sperandio

Anna e degli operai comunali; in particolare:

- provvede alla tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- segue i rapporti con Trentino digitale per il software Pitre in collaborazione con l'Ufficio anagrafe - protocollo;
- alla predisposizione delle determine e delle delibere, all' acquisizione del C.I.G., e CUP all' implementazione della banca dati SICOPAT, BDAP MOP e banca dati PAT ( lavori pubblici ed edilizia );
- agli acquisti su piattaforma Contracta relativi a servizi e forniture dell' ufficio tecnico, dell'ufficio ragioneria tramite l'ufficio ragioneria e del segretario comunale e agli acquisti relativi all'hardware e software comunale ( giscom edilizia privata ) collaborando con l'ufficio personale;
- Cura il collegamento tra la squadra "progetto occupazione" della Comunità di Primiero e l'Amministrazione comunale con sopraluoghi sistematici sui luoghi dei lavori in collaborazione con l'Assessore competente;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta ed è nominato RUP responsabile unico per i progetti di opere pubbliche;
- affida gli incarichi tecnici, su indicazione della giunta, quali frazionamenti, accatastamenti ed intavolazioni per un importo di lavori non superiore a € venticinquemila;

- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche con la piattaforma Contracta;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti su autorizzazione del Sindaco.
- predispone eventuali progetti di interventi comunali.

Inoltre:

- emette i certificati e qualsiasi altro atto come previsto dal Dlgs 36/2023;

*Rimangono di competenza della giunta:*

- *l'indizione del concorso di idee*
- *approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale e dal Dlgs 36/2023.*
- *approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza*
- *nomina il collaudatore e la commissione collaudatrice*
- *l'affido di tutti gli incarichi di progettazione, D.L. o altro:*
- *l'approvazione in linea tecnica e a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche (preliminari o simili come definiti dalla PAT, PFTE, Esecutivi) e delle richieste di proroga fine lavori.*
- *concede la proroga del termine dei contratti nei casi previsti dalla legge*
- *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 del D.Lgs. 36/2023.*

E' datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2008 nel settore degli operai comunali e del servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la gestione e la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, escluse le strade forestali che rimangono di competenza della giunta comunale, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, fosse Imhoff e della rete di illuminazione pubblica comunale) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto al cantiere comunale.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dal Sindaco.

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 assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità fissate dalla giunta comunale.

1. Rilascia le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico ai fini del canone patrimoniale di concessione, previa indicazione degli importi del canone da parte dell'ufficio ragioneria, che successivamente trasmetterà l'autorizzazione agli interessati per il pagamento del dovuto.

In casi al di fuori della programmazione ordinaria, il tecnico che gestisce la squadra operai del cantiere comunale, su indicazione dell'assessore competente per materia, dovrà far eseguire i lavori segnalati con modalità e tempi indicati, previa verifica della realizzabilità degli stessi ai fini del rispetto della

normativa sulla sicurezza del lavoro ex Dlgs 81/2008.

Seguono tabelle PEG entrata e spesa.

OBIETTIVI OPERATIVI	TARGET	INDICATORI
<p>Smart working. Il Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nel rispetto delle regole generali indicate nelle premesse del presente atto, organizza il proprio servizio promuovendo il benessere organizzativo e favorendo la rotazione del personale, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, assicurando un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;</li> <li>● adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;</li> <li>● in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.</li> </ul>	100%	Relazione con indicazione della programmazione e delle misure adottate nei confronti dei lavoratori fragili se presenti
<p><b>Prevenzione della corruzione.</b> Attuazione misure di prevenzione e adempimento obblighi di trasparenza.</p>	100%	Relazione annuale entro il 15 novembre, con i contenuti indicati al paragrafo 6. <i>Monitoraggio dello stato di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.</i>
<p><b>Trasparenza.</b> Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la Trasparenza sez.</p>	100%	L'attuazione delle misure di trasparenza e. verifica attraverso il monitoraggio semestrale della sez. Amministrazione trasparente come indicato nella sez. Rischi corruttivi e trasparenza (paragrafo 6.1)

amministrazione trasparente e relativa tabella allegata.			
<b>Privacy</b> Aggiornamento e verifica completezza del Registro trattamenti per le materie di competenza del Servizio.		100%	Relazione
<b>Transizione al digitale</b>	Potenziamento e costante aggiornamento degli strumenti di comunicazione istituzionale e delle sezioni di competenza del servizio (news, informazioni e modulistica) del sito internet istituzionale	100%	Relazione
<p>Importazione della documentazione relativa agli edifici del patrimonio comunale nel sistema di gestione Giscom cloud per la costituzione della banca dati digitale di tali edifici costituendo per ognuno il "libretto del fabbricato"</p> <p>Per l'anno 2025 si prevede oltre alla raccolta dati e della documentazione anche di continuare con l'aggiornamento delle certificazioni necessarie prevedendo eventualmente anche incarichi a professionisti esterni per la redazione delle certificazioni necessarie (esempio APE, CPI etc) e la gestione della documentazione anche tramite scadenziari.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con il mantenimento del miglioramento ottenuto nell'ultimo triennio. Confronto con i servizi responsabili del debito.</p>		> 80%	Numero degli edifici del patrimonio comunale censiti nella banca dati digitale rispetto al totale
Realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento dei fondi PNRR conseguenti		100%	Rispetto del cronoprogramma degli interventi in particolare rispetto ai vincoli di inizio e fine

all'adesione ai bandi/avvisi previsti per gli Enti locali, nel rispetto di milestone e target, dei cronoprogrammi e dei livelli di spesa previsti nonché delle regole di rendicontazione e comunicazione.		lavori e di rendicontazione con implementazione dei dati sul sistema Regis
Operazioni immobiliari previste nel D.U.P: redazione perizie, secondo le priorità assegnate dall'organo esecutivo.	> 90%	Numero perizie redatte rispetto al numero delle operazioni previste dal DUP.
Mantenimento dei tempi di liquidazione delle fatture raggiunti nell'ultimo triennio.	> 90%	Indicazione della percentuale di miglioramento rispetto all'anno precedente.

**Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:**

1) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del servizio, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini.	> 80%	Relazione annuale
2) riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi		
3) sviluppo di competenze attraverso l'individuazione e la selezione di percorsi formativi e professionali specifici per l'attività di riferimento del servizio.		
4) favorire diffusione e conoscenza del codice di comportamento.		

**CANTIERE COMUNALE**

La responsabilità del cantiere comunale è affidata al responsabile del servizio.

Il Responsabile del Servizio definisce e liquida le indennità previste dai contratti ed accordi sindacali per il personale del cantiere comunale con qualifica di operaio.

Al cantiere sono assegnati i seguenti compiti:

- manutenzione ordinaria del patrimonio ed eventuali piccoli interventi di manutenzione straordinaria e delle reti infrastrutturali;
- gestione del patrimonio con acquisto dei beni di consumo e necessari per la manutenzione ordinaria;
- dispositivi di protezione individuale e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori.

## Scheda di valutazione delle posizioni organizzative

### Posizione organizzativa ufficio tecnico

Geom Del Vasto Leonardo

#### VALUTAZIONE DEI RISULTATI

**1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate**

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
------------------------	---------------------	--------------------

<b>1. capacità di gestione delle risorse (entrate) e degli interventi (spese) e di raggiungimento degli obiettivi assegnati:</b>	da 40 a 60	
<ul style="list-style-type: none"> <li>realizzazione obiettivi fissati dall'atto di indirizzo per l'anno 2022 approvato con delibera Giunta Comunale n. 1 dd 11/01/2022;</li> </ul> Criterio di valutazione: - realizzazione di oltre il 70 per cento dei punti fissati nella nota operativa, <u>punti 60</u> ; - realizzazione dal 50 al 70 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 50</u> ; - realizzazione fino al 50 per cento di quanto fissato nella nota operativa <u>punti 40</u> ; salvo quanto non realizzato per cause di forza maggiore non dipendenti dal responsabile del servizio o cause dovute ad altri enti pubblici e da modifiche programmatiche dell'amministrazione disposte in corso d'anno.	60	
<b>2. impegno profuso nella gestione dell'incarico</b>	15	
<b>3. capacità dimostrata nel motivare e guidare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività</b>	10	
<b>4. capacità di gestione dei rapporti:</b>		
a) con gli organi istituzionali	7	
b) con il cittadino	8	
<b>Totale assegnato</b>	100	

### **MECCANISMI DI EROGAZIONE**

Per punteggi inferiori a 50 punti non si assegna l'indennità di risultato; per punteggi superiori si procede ad erogazione in percentuale sul risultato raggiunto		
Da 50 a 60 punti	70 per cento	
Da 60 a 80 punti	80 per cento	
Da 80 a cento punti	100 per cento	<b>100</b>

Firma del valutato

Firma del valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

**UFFICIO: PERSONALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

## UFFICIO: PERSONALE

Responsabile: Rag. Scalet Claudia

### COMPITI:

Gestisce l'ufficio personale;

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi alla gestione del personale e alle certificazioni relative ai professionisti e collaboratori esterni e predispose tutti gli atti di pagamento e incasso ( mandati reversali ect..);

Provvede alla tenuta delle cartelle personali dei dipendenti comunali;

Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;

Predispose gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. 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;

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 dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267;

La resp del servizio è nominata responsabile della comunicazione dei dati sul sito Per la PA.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;

Cura i rapporti con il medico del lavoro ai sensi della legge 81/2008 (orario visite periodiche e pagamenti ) e l'attuazione pratica della legge sui disabili n.68/1999, fermo restando che il datore di lavoro per tutti i dipendenti amministrativi è il Segretario comunale e per i dipendenti tecnici e gli operai è il Tecnico comunale capoufficio;

Collabora con l'Ufficio tecnico Geom. Del Vasto che ne è il responsabile per l'assegnazione degli incarichi di contratti di assistenza tecnica, acquisto attrezzature, macchine d'ufficio, hardware e software.

Si pone quale obiettivo la formazione all'espletamento delle funzioni basilari della gestione stipendi di una dipendente dell'ufficio ragioneria come individuata dal Segretario comunale in particolare per inserimento dati per le pratiche INAIL infortuni e altre procedure di comunicazione dati che hanno termini tassativi per legge.

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 di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

## UFFICIO: SERVIZIO BIBLIOTECA

**Responsabile del procedimento: Corona Elena ( indennità per area direttiva )**  
**Responsabile del servizio biblioteca; Corona Elena**

**COMPITI:**

La bibliotecaria, nel rispetto delle finalità del servizio di biblioteca, provvede:

- all'inventariazione dei libri nel sistema informatico del catalogo bibliografico trentino e all'accesso al materiale bibliografico, audiovisivo, e ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca;
- organizza le iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca e dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- organizza, segue e rendiconta le attività culturali promosse dall'Assessorato alla cultura e dall'Assessorato allo sviluppo economico ;
- predispone gli atti e segue il Progetto Family del Comune in collaborazione con l'Assessore di riferimento;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio ed in particolare con le scuole e l'Ecomuseo secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale;
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca;
- cura i rapporti tecnici del Comune con il competente servizio provinciale;
- predispone gli atti, invia le convocazioni e partecipa al Comitato e alle Commissioni del Servizio di biblioteca, in particolar modo con il coordinamento delle attività culturali promosse nell'ambito del piano cultura predisposto in collaborazione con il consiglio di biblioteca e ne cura la materiale esecuzione;
- È responsabile nel raccogliere la rassegna stampa di argomenti riguardanti il Vanoi ;
- Cura la raccolta degli articoli, la loro trasmissione all'amministrazione e al Comitato di redazione relativamente al giornale comunale Vanoi Notizie; inoltre cura il deposito legale della copia;
- Supporta il Sindaco, la Giunta e l'Assessorato alla Comunicazione nella redazione di comunicati stampa, radio e TV e svolge funzione di interfaccia tra l'Amministrazione comunale e gli operatori mass-mediatici;
- Garantisce in ogni modo le attività previste all'interno del Regolamento di biblioteca pubblica comunale come elencate nel dettaglio all'art 13 .
- Cura la realizzazione del progetto di riordino straordinario sistema bibliotecario del comune e dell'ecomuseo in collaborazione con la ditta incaricata.
- Cura l'espletamento dei progetti finanziati dalla Provincia di Trento per biblioteca, cultura e archivio comunale con la predisposizione della domanda di finanziamento e i contatti con i competenti servizi PAT.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Predispone e adotta ogni atto gestionale ( determine o delibere ) relativo ai compiti affidati , ( compresi acquisti sul mercato elettronico) e per il conseguimento degli obiettivi nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla Giunta.

I criteri di riparto dell'indennità per area direttiva fissati annualmente secondo gli accordi di settore sono i seguenti :

<b>Parametri di attribuzione</b>	<b>Punteggio</b>
livello di responsabilità attribuito	Da 10 a 40
Coordinamento di gruppi di lavoro, settori o progetti – Risorse finanziarie attribuite	Da 10 a 30
Livello di specializzazione richiesta	Da 10 a 30
Discrezionalità e autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate	Da 10 a 30
TOTALE minimo – massimo (possono essere considerati anche solo alcuni dei parametri sopra riportati)	Da 30 a 100

## **ANAGRAFE COMUNALE COMMERCIO E PROTOCOLLO**

**Responsabile: Lorena Moretta;**

### **COMPITI:**

Al responsabile dell'ufficio anagrafe comunale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio Nami Nicoletta e anche del personale assunto a tempo determinato ;

Rientra nei compiti del servizio anagrafe tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso. Spetta inoltre la competenza in materia di commercio.

In particolare provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati; 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;

- all'assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o 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 e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato 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, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- 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;
- al rilascio delle carte di 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 impediti;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiatura 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;
- cura istruttoria e la liquidazione dei contributi di natalità e nuzialità;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990;
- cura la gestione e le autorizzazioni all'uso della palestra comunale, e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario; tiene aggiornato il registro cimiteriale
- gestione sportello "lepidaid" in collaborazione con l'ufficio personale comunale al fine del rilascio della identità digitale spid al cittadino.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Nelle materie di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile:

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Può svolgere se incaricata dal segretario comunale tutte le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti gli atti amministrativi.

Per l'espletamento dei suoi compiti si avvale anche dell'impiegato Loss Ivano e dell'ufficio tecnico e di

ragioneria in quanto interessati e dei vigili della Comunità di Primiero;

Cura il protocollo, l'archivio, la segreteria del Sindaco e degli amministratori, nonché del segretario comunale; predisporre gli atti amministrativi del Segretario comunale e del Sindaco in materia di commercio ed in ogni altra materia dove la legge prevede la competenza del Sindaco ad emanare l'atto e degli altri uffici su richiesta del responsabile dell'Ufficio;

Cura inoltre il rilascio dei permessi sulle strade forestali e la materia relativa alle autorizzazioni per la raccolta funghi di competenza del Sindaco; segue la fiera e i mercati settimanali in cui è incaricato quale sub agente economo e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario.

Ai dipendenti in cat. C e B sono attribuite le indennità di cui agli artt. 12- 13 –14 e 15 dell'Accordo di settore 08/02/2011 così come integrato dall'accordo di settore del 01/10/2018 e del CCPL 01/10/2018 e 12/12/2025 ai dipendenti e negli importi come individuati in apposita delibera della giunta comunale annuale e da scheda di valutazione;

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

INDENNITÀ PER MANSIONI RILEVANTI - Accordo di settore dd 01/10/2018

Nominativo: **MORETTA  
LORENA**

Periodo considerato: Anno

**Importo indennità per il personale cat C liv Base: da € 400,00 ad € 1.600,00**

Fattori di valutazione:

- a) Specializzazione
- b) Autonomia nello svolgimento delle funzioni
- c) Gestione progetti specifici:

Raggiungimento obiettivi assegnati	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

Modalità di raggiungimento degli obiettivi	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

Efficienza ed efficacia nella programmazione e gestione degli interventi	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Distinto	Ottimo

#### Determinazione indennità

totale punteggio	importo massimo	% punteggio	importo indennità
	€		€

#### Criteria punteggi:

Insufficiente	0
Sufficiente	1
Buono	2
Distinto	3
Ottimo	5

Il segretario Comunale

#### Meccanismo di erogazione:

- per punteggi inferiori ai 7,5 punti si assegna l'indennità nella misura minima prevista.
- per punteggi da 7,5 a 10 punti si assegna il 70%
- per punteggi da 10 a 13 punti si assegna l'80%
- per punteggi da 13 a 15 punti si assegna il 100%

## 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del "lavoro agile" è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 ("Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato").

L'art. 18 ("Lavoro agile") della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:  
 sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo

di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;

rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

**3** 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,

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Introduzione

La legge 6 novembre 2012 n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha previsto l’introduzione di diversi strumenti e misure volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo, tra i quali l’adozione di “Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza”. Negli anni il Comune di Canal San Bovo ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta comunale, i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

In attuazione della “legge madre” n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni. Nel 2013 è stato infatti adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all’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.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra 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”*.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l’adozione del D.Lgs. 97/2016 - sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015 - mediante il quale 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 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 (“Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017”). Il Capo primo di tale legge riguarda le “Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza” e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 (“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”).

In materia di obblighi di trasparenza ANAC, con deliberazione n. 214 del 26 marzo 2019, ha avuto modo di precisare la questione dell’applicabilità alle Regioni a Statuto Speciale e alle Province Autonome di Trento e Bolzano della disciplina sulla trasparenza con particolare riguardo all’art. 49 del d.Lgs. 33/2013, che al quarto comma prevede “le regioni a Statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano possono individuare forme e modalità di applicazione del presente decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti” non comporta una deroga al contenuto degli obblighi previsti dal medesimo decreto e che non residuano margini per disciplinare la materia a livello regionale al di sotto dei livelli minimi fissati dalla normativa statale, in quanto trattasi di “livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”, ai sensi dell’art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione.

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 Canal San Bovo.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 5 di data 08.07.2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022-2024, approvato con deliberazione della di Giunta comunale n. 304 di data 28.11.2022 sono state confermate le misure in materia di anticorruzione e trasparenza adottate con il PTPCT 2022-2024 e il relativo monitoraggio. La redazione della presente sottosezione tiene conto dell'attività svolta nell'anno 2022 in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli obiettivi strategici previsti all'interno del PTPCT 2022-2024.e PIAO 2024/2026 e 2025/2027

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.

### **2.3.2 La finalità della Sottosezione di programmazione 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 Canal San Bovo per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza, con riferimento al triennio 2023-2025.

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 devono 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.

### **2.3.3 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 che costituisce l'ultimo documento cui fare 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 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 stanziare 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 Canal San Bovo già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021 -2023.

Tenuto conto della recente approvazione del PNA 2025, parte delle misure previste nel piano adottato saranno implementate nel corso dell'anno.

### 2.3.4 Il processo di elaborazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Nel processo di elaborazione della presente sottosezione sono stati presi in considerazione i seguenti aspetti:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio; tale attività - che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti della sezione - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Canal San Bovo;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano. Il ruolo della Giunta Comunale è più strettamente operativo potendosi essa esprimere anche in corso di progettazione della sezione, oltre che in sede di approvazione ed adozione del PIAO;
- c) la **rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- d) **l'impegno a recepire eventuali osservazioni dei portatori di interessi** sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli: in relazione a ciò si segnala che in data 16/02/2026 prot. 1151, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholder del territorio e ai dipendenti comunali di presentare, nel periodo intercorrente previsto eventuali contributi o suggerimenti per la predisposizione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026/2028; non sono pervenute segnalazioni;
- e) la **sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza;
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali. Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini;
- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi e questi ultimi hanno eseguito, per le competenze assegnate, il monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione programmate segnalando eventuali necessità di modifica e/o integrazione;
- h) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- i) la continuità con le azioni intraprese con Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza precedentemente adottati.

### 2.3.5 Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

In sede di prima adozione del PIAO, l'amministrazione comunale ha fronteggiato la difficoltà, comune alle altre amministrazioni, di unificare in un unico strumento diversi piani adottati sulla base di differenti contesti normativi di riferimento. Perseguendo l'obiettivo di rendere sempre più integrate e omogeneizzate le diverse sezioni del PIAO, nel successivo triennio, si ritiene fondamentale la prosecuzione, nonché il rafforzamento, del lavoro sinergico tra le strutture comunali, al fine di creare il contesto perché il PIAO possa affermarsi come strumento “per riforme” dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (come del resto auspicato dal Consiglio di Stato nel parere del 26 maggio 2022 n. 902, in cui viene rinnovata la raccomandazione “per un approccio graduale all'innovazione rappresentata dall'introduzione del Piao, nella consapevolezza dei “costi” e dei “tempi” necessari alla costruzione di ambienti e di sistemi capaci di riconoscerlo”).

La presente sezione si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2026/2028 (delibera di Consiglio comunale n. 37/2025) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi generali inseriti nel DUP 2026/2028 cui la predisposizione della presente sottosezione deve ispirarsi:

#### a - promozione della cultura dell'etica e della legalità

- sviluppo della cultura della legalità nell'espletamento dell'attività amministrativa, considerata nel suo complesso;
- creazione di un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzazione, promozione e formazione dei dipendenti su una cultura dell'etica e della legalità, attraverso specifici progetti formativi;

#### b - diffusione di valori etici anche attraverso le best practices

- introdurre negli atti amministrativi a contenuto organizzativo misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione, riguardanti sia l'imparzialità oggettiva che l'imparzialità soggettiva del funzionario;
- privilegiare la gestione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti attraverso forme relazionali partecipative e condivise, al fine di evitare il prevalere della logica del mero adempimento burocratico;

#### c - prevenzione ed il contrasto di fenomeni corruttivi

- riduzione delle opportunità di manifestazione di casi di corruzione, anche attraverso lo sviluppo di una cultura della prevenzione;
- aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione;
- analisi del trattamento dei rischi corruttivi ispirati ai modelli gestionali del “risk management”;

- procedere nelle attività di monitoraggio, verifica e controllo secondo modalità e tempistiche prestabilite nel PTPC, ora Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e nella legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione;
- realizzazione di un'analisi del contesto esterno al fine di ottenere informazioni necessarie per comprendere come il rischio potenziale di corruzione possa verificarsi nell'amministrazione, per via delle specificità dell'ambiente (sociali, economiche, culturali, organizzative, ecc.) in cui essa opera;
- realizzare un'analisi del contesto interno da attuare attraverso la mappatura dei processi organizzativi, al fine sia di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi di corruzione e sia di capire come il sistema di responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nel proprio interno;
- garantire l'applicazione del sistema di whistleblowing, delle tutele in esso previsto, la diffusione dello stesso e delle relative modalità di funzionamento;
- garantire le forme di imparzialità del dipendente pubblico attraverso la corretta gestione delle varie misure poste a tutela dell'imparzialità amministrativa;

#### d - autonomia e l'indipendenza del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- centralità della figura del RPC, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia ed indipendenza;

#### e - promozione di diffusi livelli di trasparenza

- evidenziare la centralità della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione individuando specifici obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli previsti dal D.Lgs n° 33/2013;
- monitorare la corretta e puntuale attuazione dell'accesso civico;

#### f - coordinamento con società ed enti controllati dal Comune di Canal San Bovo

- garantire la pubblicità e la conoscenza completa dell'intero sistema di partecipazione del Comune;
- promozione e vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti controllati;

#### g - coordinamento e la coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali del Comune

- coordinamento e coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente, l'organizzazione nel suo complesso per rendere uniforme e congruente l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente

Come espressamente stabilito da ANAC, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra le sezioni del presente Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

In particolare deve essere assicurato il necessario coordinamento nella fase di progettazione e costruzione della presente sezione e della sottosezione programmazione delle performance. L'art. 1, comma 4 del DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprime 94

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

Di conseguenza gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nella sottosezione programmazione delle performance del presente piano, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione. Nella sottosezione programmazione delle performance sono stati individuati ed assegnati ai Responsabili di Area puntuali obiettivi in ordine:

- all'applicazione, relativamente ai processi di rispettiva competenza, del sistema di misure e controlli previsto dal presente Piano;
- allo svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- alla costante trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.

### **2.3.6 Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione**

Il sistema comunale di prevenzione della corruzione si basa sull'azione sinergica di una pluralità di soggetti, con ruoli, competenze e responsabilità differenti:

il Consiglio comunale:

- > definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

la Giunta comunale:

- > adotta il PIAO;
- > decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei alla svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- > riceve la relazione annuale del RPCT nonché eventuali segnalazioni sulle disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

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

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

nella

è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente.

Con decreto del Sindaco n. 3848 di data 27/08/2013 il Segretario comunale, Sperandio Lino, è stato nominato Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione del personale assegnato alla Segreteria.

Con delibera di giunta comunale n. 8 dd. 24/01/2017 il segretario comunale Sperandio Lino è stato nominato responsabile per la stazione appaltante RASA.

Con delibera di giunta comunale N. 236 DD. 29/12/2017 il Segretario comunale Sperandio lino è stato nominato responsabile della transizione digitale art. 17 del CAD.

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, e in particolare provvede:

- > a predisporre la proposta di sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, e i relativi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta comunale;
- > verifica l'efficace attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza;
- > a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- > alla verifica, con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- > ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- > a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- > cura la diffusione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, il monitoraggio sulla relativa attuazione attraverso i Referenti e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

In qualità di Responsabile per la trasparenza:

- > svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- > si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del d.lgs 33/2013;

#### - i Responsabili di Servizio:

- > concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- > forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- > osservano e attuano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- > vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei

conseguenti procedimenti disciplinari;

- tutti i dipendenti dell'Ente:

- > partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nella presente
- > Sottosezione; segnalano le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- > comunicano le situazioni di conflitti di interesse;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- > osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente Sottosezione e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

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 della sezione rischi corruttivi e trasparenza 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.

### **2.3.7 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, e nelle linee guida di cui al DM 30/10/2025 dove “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 come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Canal San Bovo è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata cui si rimanda:

- l'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*;
- 
- il Rapporto ANAC “*La corruzione in Italia 2024 IX edizione novembre 2025*”; <https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2025>
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati;

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/2025/relazione-sullattivita-svolta-e-risultati-conseguiti-nel-2024/>

Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario Corte di appello di Trento 2026.  
[https://www.corteappello.trento.it/allegatinews/A\\_73366.pdf](https://www.corteappello.trento.it/allegatinews/A_73366.pdf)

## **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**

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 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 Canal San Bovo 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 ai seguenti servizi resi mediante gestione associata e della cui organizzazione risponde il comune di Canal San Bovo in quanto ente capofila per il servizio di polizia locale di Primiero.

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
- Ricovero animali abbandonati
- Interventi 19 – Lavori socialmente utili
- Trasporto urbano
- 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 Sr

## **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. Tale obiettivo è stato preso in considerazione nel corso degli incontri del RPCT con i Responsabili delle altre sezioni, in cui è stata evidenziata 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 2023-2025 per addivenire, con certezza, all'individuazione nel corso del tempo di tutti i processi dell'Ente.

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

#### **AREA DI RISCHIO GENERALE:**

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

#### **AREA DI RISCHIO SPECIFICO**

- governo del territorio

Oltre, alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, la presente Sezione 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.

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 nell'Area 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).

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 A)** 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 B), 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 B) - 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 C**):

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** che sono di seguito descritte.

Nel corso del secondo semestre 2023 si ritiene comunque necessario attivare un percorso di riesame complessivo finalizzato ad individuare rischi emergenti (tenuto anche conto dell'impatto delle procedure inerenti gli interventi finanziati con il PNRR), valutare l'effetto dell'applicazione delle misure di prevenzione, e quindi ad aggiornare la valutazione del rischio dei processi mappati, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corrottivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.

### B1. IDENTIFICAZIONE 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 nel PTPCT.

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”.

Nell'attuale mappatura è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell'Ente 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 corrottivi.

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.

**Nell'Allegato D)** della presente Sottosezione per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre, l'**Allegato E)** costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

## **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**, 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 verifici, ovvero 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 D) - **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	<b>Discrezionalità</b> : 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	<b>Coerenza operativa</b> : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce

<sup>4</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

	normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.		ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> 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	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale

P5	<b>Presenza di “eventi sentinella”</b> 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	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
P7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.

P8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

#### INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>  In ogni caso, la presente variabile va temperata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , 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	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

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

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

### C) 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 F**).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come “generalì” 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;
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 F** per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

<sup>2</sup> Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

- 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>:

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 G** avente ad oggetto "Sintesi programmazione delle misure di prevenzione".

### 2.3.8 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.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

<sup>3</sup> Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

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 2019 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 2022 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 tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

Saranno programmati nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, ulteriori interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell'integrità e dell'accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale.

## **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 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione n. 4 di data 02.02.2017, il Consiglio comunale di del Comune di Canal San Bovo 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;

d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;

e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

### **Rotazione ordinaria del personale**

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

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 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 dotazione organica del Comune di Canal San Bovo.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto, laddove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, delle misure alternative, come ad esempio 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 inoltre 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**

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

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

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 (“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”), con particolare riguardo:

- alla identificazione dei reati che costituiscono il presupposto ai fini dell'applicazione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

### **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.. 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 il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza, sintetizzabili come segue e di cui si è tenuto conto nel suddetto allegato parte integrante della presente Sottosezione:

- capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, 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 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “Bandi di gara e Contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR.

- allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, “Amministrazione Trasparente”, sono individuati negli allegati H/1) e H/2) 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 2023 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.

Riferimento schede I e I ( nuovi obblighi bandi e contratti in allegato.

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).

Nei Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo e da ultimo anche nel Piano nazionale anticorruzione 2022, ANAC 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. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli Comuni in particolare possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, ANAC ha auspicato, comunque, che anche i piccoli Comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli sopra indicati.

Considerato che l'Amministrazione del Comune di Canal San Bovo - in ragione delle dimensioni dell'ente- ha ritenuto di non istituire l'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe, non sussistendo uno specifico obbligo normativo in tale senso (cfr. art. 129 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché i specifici pareri della Regione Autonoma Trentino- Alto Adige - Ripartizione II Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali e della Provincia Autonoma di Trento - Servizio autonomie locali assunti al protocollo dell'Ente in data 09.04.2018, rispettivamente, sub n. 2997 - 1/Seg. e sub n. 2996 - 1/Seg.); si è reso necessario individuare, così come suggerito da ANAC, una soluzione organizzativa idonea ad evitare la commistione tra le funzioni di RPCT e le funzioni di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine il Comune di Canal San Bovo prevede la stipula di uno specifico accordo con un altro Comune/Comunità della Provincia di Trento in base al quale un Comune o una Comunità, attraverso il proprio RPCT, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'altro Comune o Comunità e così via reciprocamente.

## **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto whistleblowing, inserendo nel Testo Unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) l'art. 54-bis, che stabilisce una disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (c.d.whistleblower). La finalità dell'istituto è quella di evitare che il dipendente ometta di segnalare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La tutela del whistleblower rientra pertanto a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione della presente Sottosezione.

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2019 ha aderito alla piattaforma "*Whistleblowing*" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (delibera di Giunta comunale n. 277 di data 19.08.2019) ed entrata in funzione nel corso del 2020. Dell'attivazione di tale strumento è stata inviata una circolare ai dipendenti nella quale sono evidenziate le finalità e le funzionalità dello strumento adottato, inoltre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale è stato pubblicato il relativo link di accesso.

## **Il Codice di comportamento**

L'ANAC ha messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, "costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico".

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Canal San Bovo ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti con delibera di giunta comunale n. 282 dd. 30/12/2022.

Inoltre l'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale.

Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune di Canal San Bovo.

Infine si segnala che, alla luce delle novità introdotte dalla delibera n. 177 del 2020 di ANAC e dall'art. 4 del D.L. 36/2022, con deliberazione di Giunta comunale n. 282 di data 30.12.2022 è stato adottato in via definitiva, a seguito di procedura partecipativa, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canal San Bovo.

### **Incarichi extra istituzionali**

Il cumolo 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 è quindi impegnata 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 dell'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 dal Regolamento organico del personale del Comune di Canal San Bovo.

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 stakeholders: ascolto e dialogo con il territorio**

Si intende coinvolgere gli *stakeholders* attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale.

In relazione a ciò si segnala che in data 16/02/2026, nel sito web istituzionale, è stato pubblicato un invito rivolto a tutti gli stakeholders del territorio di presentare, nel periodo intercorrente tra il 16/02/2026 e il 02/03/2026, 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) 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 Responsabile del servizio, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivano 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 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Canal San Bovo 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 Canal San Bovo siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

### **Il *pantouflage***

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-*ter* il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì 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.

Il nuovo PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013

E' stata predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di 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.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

### **Società/enti controllati/partecipati**

Con riferimento a Società e/o Enti controllati o partecipati di cui alle Linee Guida ANAC (delibera 1134 dd. 18/11/2017), le stesse sono edotte della necessità di dare applicazione alle misure di trasparenza e/o di prevenzione dettate dalle linee Guida ANAC.

Si provvederà anche per il futuro a dare corso alle attività informative e di verifica che fossero previste dalla normativa in materia.

## 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 stanziare 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. 85 di data 05/04/2022 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.

## **E) MONITORAGGIO E RIESAME**

### **E1. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E L'IDONEITA' DELLE MISURE**

#### **Monitoraggio efficacia sistemi di prevenzione della corruzione**

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 dirigenti 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. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. La relazione del RPCT riferita all'anno 2022 non ha evidenziato particolari criticità.

## **E2. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' 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.

## SEZIONE 3

# ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Al 31.12.2025 risultavano in servizio n. 20 dipendenti. Numero 0 a tempo determinato e n. 20 a tempo indeterminato; è presente il Segretario comunale e numero 2 posizioni organizzative ufficio ragioneria, tributi, entrate e ufficio tecnico con edilizia privata, pubblica, coordinamento squadra operai e patrimonio; Di seguito si specifica l'attuale organizzazione dell'Ente:

Responsabili strutture organizzative **quali Posizioni Organizzative** dal 01.01.2026 al 31.12.2026 nomina con delibera di giunta comunale n. 2 dd. 09/01/2026.

	<b>STRUTTURE 1° LIVELLO</b>	<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>SOGGETTO INCARICATO</b>
1	Area Finanza- bilanci /Entrate-tributi/gestione contributi/gestione contabilita da rendicontare in PAT	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità, contabilizzazione e rendicontazione PNRR	SCALET CLAUDIA
2	Area Lavori Pubblici/edilizia privata/Cantiere, patrimonio comunale	attività di direzione coordinamento e alta specializzazione e professionalità e gestione PNRR	DEL VASTO LEONARDO

Responsabili **di procedimento** dal 01.01.2026 al 31.12.2026 –

- **nominati con decreto del Sindaco di data 09/01/2026 e dd 03/03/2026.**

Personale in servizio al 31/12/2025

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Totale
A	1	0	1	1	0	1	0
B	9	2	11	6	1	7	0
C	10	3	13	10	2	12	1
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1	1	0	1	0
TOTALE	21	5	26	15	5	21	1

## PIANTA ORGANICA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Aggiornata alla data del 31/12/2025

		Ruolo								Fuori-ruolo							
		tempo pieno			part-time					tempo pieno			part-time				
		num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato	num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato		
Mis.01, Prog.02	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile				1	20	365	0,56									
Mis.01, Prog.02	Segretario comunale	1	365	1													
Mis.01, Prog.02	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Amministrativo)				1	18	365	0,50									
Mis.01, Prog.03	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Contabile)	1	365	1													
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Contabile)	1	365	1													
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	25	31	5,89									
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)											1	25,87	136	25,87		
Mis.01, Prog.05	CAT.B BASE - Operaio qualificato	4	365	4													
Mis.01, Prog.06	CAT.C BASE - Assistente (Tecnico)	1	365	1													
Mis.01, Prog.06	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Tecnico)	1	365	1													
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	20	365	0,56									
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)								1	180	0,50						
Mis.03, Prog.01	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano	1	365	0,08													
Mis.03, Prog.01	CAT.C BASE - Agente polizia Locale Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano	1	365	0,08													
Mis.04, Prog.01	CAT.A - Addetto ai servizi ausiliari (Inserviente)	1	365	1													
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	163	0,45													
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	194	0,53													
Mis.09, Prog.04	CAT.B EVOLUTO - Operaio specializzato	1	365	1													
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	365	2													
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	245	1,34													
	NUMERO UNITA' = 22	18			4												

Personale per servizi al 31/12/2025

Servizio	Cat/Liv	Dotazione organica		Posti coperti		Di cui part time		Posti non coperti	
		T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.	T.Ind.	T.Det.
Area Serv. Demografici- protocollo commercio	C-Ev.	0		0					
	C-Base	1		1		1			
Area Finanza/Entrate	D-Base	0		1					
	C-Ev.	1		1					
	C-Base	2		3		1			
Area affari generali e personale	Segret ario	1		1					
	D-Base	0		0		0		0	
	C-Ev.	1		1		1			
	C-Base	0		0					
	B-Ev.	1		1		1			

Serv. Lavori pubblici e cantiere	C-Ev.	1		1				
	C-Base	1		1				
	B-Ev.	1		1				
	B-Base	4		4				
Polizia locale	B evoluto-Base	1		1		1		
	C-Base	1		1	1			1
Custodi comunali		4		4				

### 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Lo strumento del “lavoro agile” è stato introdotto nel nostro ordinamento con la L. 22.05.2017 n. 81 (“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”).

L'art. 18 (“Lavoro agile”) della suddetta legge, al comma 1, stabilisce che le relative disposizioni, “allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

L'introduzione del lavoro agile risponde pertanto alle seguenti finalità:

sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo

di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche;

rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro.

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. 266 di data 06.10.2022.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale di Canal San Bovo intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

All'art. 1 comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: il Comune di Canal San Bovo intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

Nel corso del 2025 sarà quindi predisposto un apposito documento disciplinante le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" del Comune di Canal San Bovo.

Con delibera di giunta comunale n. 237/2022 è stata recepita la contrattazione sindacale per il lavoro agile, allegata al PIAO presente.

## 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Normativa

L'articolo 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (articolo 6, comma 4);

il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (articolo 6, comma 4 bis);

la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento (articolo 35, comma 4).

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. La normativa vigente in materia, con le modifiche apportate all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2000, ha comportato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica e l'introduzione di un piano riferito al fabbisogno effettivo di personale: in pratica, l'assetto organizzativo viene affidato non più ad uno strumento programmatico, necessariamente statico, ma ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica.

Inoltre, in base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Il Protocollo d'Intesa 2020 e la legge di stabilità provinciale n. 13/2019 avevano già previsto di introdurre limiti di spesa del personale che superassero la regola della sostituzione del turn-over, prospettando di sostituirla con vincoli di spesa a garanzia del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. La norma era stata di fatto sospesa a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

Il Protocollo di finanza locale sottoscritto in data 16 novembre 2020 ha previsto l'introduzione di un diverso sistema di regole per le assunzioni di personale dei comuni, finalizzato a valorizzarne il ruolo di presidio territoriale e l'autonomia organizzativa nella scelta delle modalità di gestione dei servizi.

La normativa approvata con la legge di stabilità 2021, contiene direttamente alcune nuove disposizioni applicabili a tutti i comuni e fissa le regole per le assunzioni da parte dei comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, rinviando a successivo provvedimento, da adottare entro il 31 gennaio 2021, la definizione di alcuni criteri e modalità per le nuove assunzioni.

Con deliberazioni della Giunta provinciale n° 726 del 28.04.2023 viene fissata la nuova "Disciplina per l'assunzione del personale comunale", come di seguito riportata:

## **NORME PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE APPLICABILI A TUTTI I COMUNI (Delibera della Giunta Provinciale n° 726 del 28.04.2023)**

Per quanto riguarda l'assunzione dei segretari comunali, la legge provinciale di stabilità per il 2021 mantiene invariata l'applicazione di quanto previsto dall'articolo 8 ter della legge provinciale 27/2010. L'articolo 12 della legge provinciale n. 16/2020 ha confermato anche per l'esercizio 2021 la sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa posti dall'articolo 8, comma 1 bis, della legge provinciale n. 27/2010; cautelativamente l'assunzione dei segretari comunali deve intendersi per tutti condizionata al rispetto degli obiettivi stessi, trovando di fatto applicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 1000 abitanti la lettera b) del comma 2 del predetto articolo 8. Di conseguenza, compatibilmente con le risorse disponibili, i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti privi di segretario avranno facoltà di assicurare il servizio ricorrendo ad apposita convenzione o comunque coprendo la sede segretarile con modalità temporanee, fino al permanere della sospensione degli obiettivi di riqualificazione della spesa. Se il comune ha una dimensione demografica superiore a 1000 abitanti, la funzione del segretario comunale può essere assicurata anche mediante assunzione, in deroga agli obiettivi di qualificazione della spesa. Per assicurare un conveniente utilizzo delle figure segretarili già in servizio, si prevede inoltre che i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, dotati di proprio segretario e che non sono in convenzione, accettino l'eventuale richiesta di convenzione avanzata da comuni privi di segretario, in primo luogo provenienti da enti appartenenti al territorio della rispettiva comunità.

Per quanto riguarda le assunzioni del personale delle categorie (diverso dalle figure segretarili), la legge di stabilità per l'anno 2021, consente a tutti i comuni di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio) e la successiva delibera della Giunta provinciale n° 1798 del 07.10.2022 ha unificato la materia, regolamentato dall'Allegato A) alla medesima deliberazione

Con riferimento al calcolo, si precisa che:

- la spesa sostenuta (impegnata) per il personale assunto o cessato nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera (salvo si tratti di assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale che si è assentato in corso 2019 d'anno ma di cui l'ente ha sostenuto il costo per parte dell'anno 2019);
- sia relativamente alla spesa sostenuta (impegnata) nell'anno di riferimento 2019 sia a quella prevista per il 2021, non dovranno essere considerate le voci di costo riferite al personale aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico ente) e le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando parziale presso altro ente, da questo rimborsata al comune datore di lavoro); dovrà essere considerato nel calcolo, per converso, il costo del personale in comando da altro ente che il comune utilizzatore rimborsa.

Come previsto dal comma 3.2.2. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono comunque assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

#### **ASSUNZIONE DI PERSONALE DI POLIZIA LOCALE**

In applicazione dell'articolo 8 comma 3.2.4 della legge provinciale 27 dicembre 2010, n. 27 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio

anche a regime, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come indicato nella tabella B.

I contingenti indicati da detta tabella B sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada, alle quali dovrà essere aggiunta, come già previsto dalla deliberazione 3 novembre 2010, n. 410, la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposi, ferie, etc., che le parti condividono di determinare nella misura massima del 40%.

Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale deve rispettare i contingenti a lui assegnati di cui alla tabella B della deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010; qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

E' in ogni caso ammessa, in aggiunta ai contingenti sopra indicati, l'ulteriore assunzione da parte dei comuni:

1. della figura a copertura del posto di comandante del corpo di polizia locale come previsto dall'articolo 13 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8;
2. di ulteriore personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggiore afflusso turistico, in deroga ai limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010, come aggiornata dalla tabella B;
3. di personale di polizia locale ulteriore rispetto ai limiti individuati nella tabella B, utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

### 3.3.2 Linee Guida 2026

Analizzata in dettaglio l'attuale dotazione dei vari servizi, in riferimento alle assunzioni per le sostituzioni del personale cessato.

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 a programma stesso.

#### Personale in servizio al 31/12/2025

Categoria e posizione economica	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA			IN SERVIZIO			NON DI RUOLO
	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Tempo Pieno	Part-time	Totale	Totale
A	1	0	1	1	0	1	0
B	9	2	11	6	1	7	0
C	10	3	13	10	2	12	1
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1	1	0	1	0
TOTALE	21	5	26	15	5	21	1

		Ruolo							Fuori-ruolo						
		tempo pieno			part-time				tempo pieno			part-time			
		num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato	num	gg	pesato	num	ore	gg	pesato
Mis.01, Prog.02	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile				1	20	365	0,56							
Mis.01, Prog.02	Segretario comunale	1	365	1											
Mis.01, Prog.02	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Amministrativo)				1	18	365	0,50							
Mis.01, Prog.03	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Contabile)	1	365	1											
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Contabile)	1	365	1											
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	25	31	5,89							
Mis.01, Prog.03	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)										1	25,87	136	25,87	
Mis.01, Prog.05	CAT.B BASE - Operaio qualificato	4	365	4											
Mis.01, Prog.06	CAT.C BASE - Assistente (Tecnico)	1	365	1											
Mis.01, Prog.06	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Tecnico)	1	365	1											
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)				1	20	365	0,56							
Mis.01, Prog.07	CAT.C BASE - Assistente (Amministrativo)								1	180	0,50				
Mis.03, Prog.01	Coadiutore/operatore amministrativo-contabile Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano	1	365	0,08											
Mis.03, Prog.01	CAT.C BASE - Agente polizia Locale Perc: 10.5% - Capofila: Fiera di Primiero - Altri enti: Mezzano	1	365	0,08											
Mis.04, Prog.01	CAT.A - Addetto ai servizi ausiliari (Inserviente)	1	365	1											
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	163	0,45											
Mis.05, Prog.01	CAT.C EVOLUTO - Collaboratore (Bibliotecario)	1	194	0,53											
Mis.09, Prog.04	CAT.B EVOLUTO - Operaio specializzato	1	365	1											
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	365	2											
Mis.09, Prog.05	CAT.C BASE - Custode forestale	2	245	1,34											
	NUMERO UNITA' = 22	18			4										

## Posti vacanti

Nel corso dei primi mesi del 2024 sono stati coperti il posto di assistente amministrativo contabile C base a 28 ore settimanali e il posto a 20 ore settimanali C base presso ufficio anagrafe protocollo commercio; pertanto attualmente non vi sono posti vacanti.

## Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni

Per il triennio 2025- 2027 era previsto il collocamento in quiescenza nell'anno 2025, secondo la vigente normativa, del seguente personale:

n° 1 collaboratore tecnico C evoluto a 36 ore.

Nel 2025 era prevista un selezione interna di progressione verticale da assistente tecnico categoria C base a collaboratore tecnico C evoluto al posto del tecnico C evoluto che andrà in pensione nel 2025 e l'assunzione di un assistente tecnico categoria C base 36 ore con concorso pubblico al posto lasciato libero a seguito della progressione interna di cui sopra ( concorso in corso ) .

Nel corso dell'anno 2025 è stata assunta per concorso una assistente tecnico C base in sostituzione dell'assistente tecnico in c base che è stato collocato in C evoluto a seguito di concorso interno per progressione verticale c base c evoluto a seguito del pensionamento del C evoluto.

Nel corso del 2025 la responsabile dell'ufficio finanziario ha dato le dimissioni per assunzione di incarico presso altro ente ed è stata temporaneamente sostituita da un incarico con mansioni superiori ;

nel corso del 2026 sarà coperto il posto di responsabile ufficio finanziario C evoluto con progressione verticale e concorso interno;

il posto lasciato libero presso l'ufficio finanziario C base sarà coperto mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità;

nel corso dell'anno 2025 con decorrenza 01/03/2026 il bibliotecario si è trasferito per mobilità presso altro ente ed è stato sostituito con nuova bibliotecaria assunta da graduatoria in corso di validità ex art. 91 del codice enti locali;

nel 2026/2028 non sono previsti altri pensionamenti;

La proposta definitiva che l'Ente intende percorrere prevede quindi di strutturare la dotazione organica del Comune 2026/2028 con una formula standard a regime che preveda un organico di n. 21 dipendenti, di cui n. 1 segretario comunale n. 9 amministrativi, n. 4 custodi forestali, n. 1 agente polizia locale e 1 amministrativo polizia locale , 1 bibliotecario e n. 5 operai per il cantiere comunale.

Allo stato attuale il limite spesa da rispettare è quello del 2019, come indicato in premessa.

## Categorie protette L. 68/1999

Si ricorda che tra le tipologie di assunzione fuori budget sono comprese le assunzioni riservate alle categorie protette. Il Comune ha dal 31 marzo 2025 un posto scoperto a causa di dimissioni ed è stato bandito un concorso riservato a seguito di convenzione per disabili già stipulata con la Provincia autonoma di Trento con scadenza al 28/08/2026.

### 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.

### Comandi

Nel corso dell'anno 2026-2027-2028 , presso l'Ente, vi sono 2 figure professionali in comando al Corpo di polizia locale di Primiero, un B evoluto amministrativo a part time e un C base vigile..

La Giunta comunale si riserva di valutare, su proposta del Segretario comunale, eventuali richieste di comando, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti, posto che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento.

## Procedure per le assunzioni

- Concorso pubblico e scorrimento graduatorie
- Selezioni pubbliche, anche per progressioni verticali interne all'Ente per passaggio di livello all'interno delle categorie, previo accordo sindacale, 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.

## Lavoro straordinario

Anche per l'anno 2026, si prevede il mantenimento del livello di lavoro straordinario stabilito per l'anno 2024. Si richiede a tutti i dipendenti attenzione nell'utilizzo dell'istituto dello straordinario, in particolar modo alla preventiva autorizzazione da parte del Segretario, alla puntuale indicazione della motivazione ed al rispetto del budget assegnato.

## Formazione ed aggiornamento del personale

Il cambiamento ed il riassetto della struttura organizzativa comunale, impongono la necessità di investire, tra le altre cose, nell'arricchimento, nell'aggiornamento e nella riqualificazione delle competenze interne. Il conseguimento delle finalità della revisione organizzativa della struttura comunale non può infatti essere disgiunto dalla promozione e valorizzazione delle risorse umane e da un effettivo e necessario coinvolgimento dei dipendenti. In quest'ottica, la formazione e l'aggiornamento professionale si collocano come strumenti imprescindibili per motivare il personale e di conseguenza per raggiungere gli obiettivi strategici e migliorare così la qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Per favorire il costante aggiornamento del personale, saranno attivati, nei limiti degli stanziamenti disponibili, corsi di formazione "on line" e stanziali a secondo delle specifiche esigenze dei singoli servizi.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
  - Privacy;
  - Contabilità pubblica;
  - Organizzazione e gestione delle risorse umane;
  - Appalti pubblici.
- Accesso agli atti amministrativi e tecniche di redazione degli atti.

### **3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, inoltre con la Legge 183/2010, art. 21 il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. Nel corso del 2024 dovrà essere nominato il suddetto Comitato del Comune di Canal San Bovo che unificherà le competenze in un solo organismo dei comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Dovranno inoltre essere stabiliti i contenuti del piano di azioni positive, che è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la 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 temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;

- 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.

Quanto alla composizione di genere, all'interno del personale dipendente del Comune di Canal San Bovo si rileva che in tutte le categorie in cui si articola l'inquadramento del personale (ad eccezione della categoria B) prevale la componente femminile, sia pure con una diversità di distribuzione all'interno delle diverse figure professionali (es. quasi esclusivamente di donne per la figura di assistente amministrativo/con- tabile e di maschi tra i profili operai).

### 3.3.4 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

#### 1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

Il nuovo Modello organizzativo privacy (MOP) dell'Ente ha lo scopo di definire un protocollo di prevenzione e controllo per il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento Ue 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) e al d.lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di dati personali - Codice), nonché, a tal fine, di definire correttamente ruoli e responsabilità.

La disciplina è volta ad assicurare un livello di protezione adeguato ai rischi connessi ai trattamenti, al fine di garantire la conformità dei trattamenti di dati personali nel rispetto dei principi fondamentali del GDPR.

#### 2. DEFINIZIONI

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Categorie particolari di dati personali: dati para-sensibili, che sono i dati relativi alla sussistenza di uno stato di bisogno connesso a situazioni di disagio inerenti ai profili socioeconomici.

- dati sensibili, cioè i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale;
- dati super sensibili, che ricomprendono:
  - dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione);
  - dati biometrici (dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici);

- dati relativi alla salute (dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute).

Dati personali relativi a condanne penali e reati: dati giudiziari relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Trattamento: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

Diffusione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Violazione di dati personali: violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Interessato: la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

Contitolari del trattamento: i soggetti terzi che trattano dati personali di cui è titolare anche l'Ente, determinando congiuntamente al titolare stesso le finalità ed i mezzi del trattamento.

Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

Designato al trattamento: la persona fisica, espressamente designata, che opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, alla quale sono attribuiti specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali.

Autorizzato al trattamento: la persona fisica che tratta i dati personali sotto la diretta autorità del titolare, del designato o del responsabile e sulla base delle istruzioni dagli stessi impartite.

Amministratore di sistema (AdS): il soggetto che ha fra i suoi compiti anche quello di sovrintendere all'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Referente informatico: il soggetto ausiliario per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

Responsabile della transizione al digitale (RTD): ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, il RTD ha il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

### **3. PRINCIPI**

#### Principio di liceità

Il GDPR individua le seguenti condizioni di liceità del trattamento di dati personali:

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;
- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

La condizione di liceità del trattamento di dati personali da parte dell'Ente è costituita dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Ai sensi del Codice la relativa base giuridica è costituita da una norma di legge o regolamento o da atti amministrativi generali.

Principio di correttezza e trasparenza: i dati personali sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Principio di limitazione della finalità: i dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità. Un ulteriore trattamento di dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali.

Principio di minimizzazione dei dati: i dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Ne deriva che il trattamento di dati personali è ammesso unicamente con riferimento ai dati necessari, pertinenti e non eccedenti in relazione alle finalità perseguite nei singoli casi.

Principio di esattezza: i dati personali sono esatti e, se necessario, aggiornati.

Principio di limitazione della conservazione: i dati personali sono conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. I dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi se trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

Principio di integrità e riservatezza: i dati personali sono trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Principio di accountability: il principio che impone al titolare di mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire e per dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle disposizioni del GDPR tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la capacità di comprovare il rispetto dei requisiti stabiliti dal GDPR, che deve persistere in ogni fase del percorso di adeguamento;

Principio di privacy by default: il principio che richiede al titolare di predisporre misure tecniche e organizzative tali da garantire che, per impostazione predefinita, siano trattati esclusivamente i dati personali necessari a ogni specifica finalità del trattamento, ad esempio riducendo la quantità di dati raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e il numero di soggetti che ha accesso ai dati personali;

Principio di privacy by design: il principio che prescrive al titolare di adottare sia al momento della determinazione dei mezzi del trattamento che all'atto del trattamento stesso misure tecniche e organizzative adeguate a garantire il rispetto del GDPR e la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

#### **4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)**

L'Ente ha provveduto alla nomina di un Responsabile della protezione dati (RPD) a norma dell'articolo 37, comma 1, lett. a) del GDPR. I dati di contatto del RPD sono i seguenti:

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

Il RPD assiste il titolare del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il RPD:

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

- verifica il rispetto da parte dell'Ente di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
- fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
- funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
- collabora con le autorità di protezione dei dati e funge da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

## 5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

L'organigramma privacy prevede le seguenti figure coinvolte nel trattamento di dati personali:

- titolare del trattamento: l'Ente che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.

- contitolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.

- responsabile del trattamento: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;

- amministratore di sistema (AdS): garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.

- referente Privacy: Segretario o altro delegato<sup>4</sup>

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

- autorizzati al trattamento (c.d. incaricati): le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite.

Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio.

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.<sup>5</sup>

Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento.

I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze.

Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;<sup>6</sup>
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
- volontari del servizio civile;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;
- .....

<sup>4</sup> Figura raccomandata dall'Autorità Garante. Indicare il soggetto individuato dall'Ente.

<sup>5</sup> Indicare dove sono reperibili.

<sup>6</sup> Indicare le tipologie di soggetti.

- referente informatico<sup>7</sup>: il dipendente inquadrato nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.

- referente Data breach: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali.<sup>8</sup> La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione di giunta comunale n. 69 dd. 02/04/2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario<sup>9</sup> è nominato dal Sindaco<sup>10</sup> quale responsabile della transizione al digitale.

## **6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI**

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach). In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

## **7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutte le informative per i trattamenti dei dati personali sono redatte a cura del Designato/Responsabile del servizio che effettua il trattamento dei dati.

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati personali che lo riguardano;
- conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata al trattamento se lo stesso è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati personali trattati in violazione di legge;
- aggiornare, correggere o integrare i dati personali che lo riguardano;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

I suddetti diritti sono esercitati nei confronti del titolare del trattamento, il quale è tenuto a fornire riscontro agli interessati entro un mese dalla ricezione della richiesta.

Al fine di garantire l'uniforme gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati tutte le richieste devono essere sottoposte al Referente privacy.

## **9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

---

<sup>7</sup> Indicare, se presente presso l'Ente.

<sup>8</sup> Da personalizzare, in altri casi è il segretario comunale)

<sup>9</sup> Oppure indicare quale altro soggetto incaricato.

<sup>10</sup> Indicare l'organo preposto (Decreto del Sindaco oppure delibera della Giunta comunale o altro organo competente).

L'articolo 30 del Regolamento europeo UE n. 2016/679 prevede che il titolare conservi un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità contenente le seguenti informazioni relative alle operazioni di trattamento dei dati svolte dall'Ente:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del Registro trattamenti,<sup>11</sup> nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

Copia del registro viene esportato dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

## **10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA**

Il Responsabile del trattamento effettua il trattamento non per proprie finalità ma per conto del soggetto committente, nell'ambito di un'attività da questi esternalizzata e nell'esecuzione di un contratto di servizio o di altro analogo rapporto giuridico in essere tra le parti.

I Responsabili di Servizio/designati che affidano incarichi o contratti di qualsiasi natura a terzi e che prevedono trattamenti di dati personali (Responsabili) inseriscono negli atti contrattuali (quale allegato parte integrante e sostanziale) la nomina di Responsabile del trattamento.

Nel caso di prodotti che prevedono l'utilizzo di soluzioni tecnologiche, ivi incluse l'intelligenza artificiale e le tecnologie di registri distribuiti, vanno osservati i principi di trasparenza e gli adempimenti previsti dell'art. 30 del d.lgs. 36/2023.

Qualora il contratto/incarico/affidamento sia concluso mediante scambio di corrispondenza, la nomina a responsabile del trattamento deve riportare la sottoscrizione per accettazione da parte del Responsabile stesso.

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia<sup>12</sup> e dall'appaltatore/consulente/collaboratore/prestatore d'opera ecc.

In caso di consegna anticipata rispetto alla stipula del contratto, la sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile esterno deve essere acquisita prima dell'inizio del trattamento dei dati.

La mancata sottoscrizione per accettazione della nomina a Responsabile del trattamento non consente l'adempimento della prestazione dedotta in contratto, rendendo non conforme al GDPR il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile esterno.

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la

---

<sup>11</sup> Indicare la scelta organizzativa propria dell'Ente.

<sup>12</sup> Indicare la scelta organizzativa propria dell'Ente.

corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS esterno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività:

- installazione e configurazione dei sistemi operativi;
- gestione delle reti;
- amministrazione dei server;
- gestione degli account utente;
- backup e ripristino dei dati.

## **11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'**

I rapporti tra contitolari del trattamento sono disciplinati in appositi accordi, con i quali sono in particolare stabiliti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.
- gli ulteriori diritti ed obblighi reciproci dei contitolari del trattamento per il rispetto delle disposizioni del GDPR.

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;
- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

## **12. MISURE DI SICUREZZA**

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica"<sup>13</sup> allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

## **13. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del GDPR, quando un trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, il titolare effettua una valutazione di impatto del trattamento stesso sulla protezione dei dati personali. Il titolare consulta l'Autorità di controllo se le misure tecniche ed organizzative individuate per

mitigare l'impatto del trattamento non sono ritenute sufficienti, in quanto residuano rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati.

La valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali è espressione del principio di responsabilizzazione del titolare ed è svolta sulla base del registro delle attività di trattamento.

Spetta ai designati segnalare l'esigenza di effettuare la valutazione di impatto e collaborare con il Segretario/Referente privacy, l'AdS e il Referente informatico per l'effettuazione della valutazione di impatto, per l'aggiornamento periodico delle stesse.

#### **14. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA**

Non vi sono impianti di videosorveglianza.

#### **15. VIDEOREGISTRAZIONE**

Non è prevista alcuna forma di conservazione o di pubblicazione dei dati raccolti dai sistemi di videoconferenza.

#### **16. RESPONSABILITA' E SANZIONI**

Il GDPR ed il Codice prevedono le seguenti forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali:

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
  - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
  - ✓ i diritti degli interessati;
  - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
  - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
  - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
  - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
  - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
  - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
  - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

Ai sensi del GDPR e del Codice, le suddette forme di responsabilità si applicano ai diversi soggetti coinvolti nel trattamento di dati personali nei termini di seguito indicati:

- il titolare del trattamento risponde sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i designati e i dipendenti autorizzati al trattamento – rispettivamente per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati – rispondono sul piano civile, amministrativo e penale di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i contitolari del trattamento rispondono solidalmente sul piano civile, penale ed amministrativo di eventuali violazioni del GDPR o del Codice;
- i responsabili del trattamento rispondono sul piano civile ed amministrativo – anche in solido con il titolare – nei casi di inadempimento degli obblighi del GDPR ad essi specificamente diretti o di inosservanza delle istruzioni ad essi impartite dal titolare del trattamento.

Il GDPR ed il Codice stabiliscono, in relazione alle forme di responsabilità connesse al trattamento di dati personali, il seguente regime sanzionatorio:

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri

- stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

## SEZIONE 4

# MONITORAGGIO

### **SOTTOSEZIONE 1.1 - VALORE PUBBLICO**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### **SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE**

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:**

Come precisato da ANAC nel PNA 2022 e 2026, il Monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO anche al fine di bilanciare il costo delle misure poste in essere e i risultati rilevati dal monitoraggio attraverso la verifica della congruità e della sostenibilità.

Tempistica e modalità del monitoraggio generale della sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, i Responsabili dei Servizi redigono una relazione di monitoraggio avente ad oggetto:

- a) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nell'allegato al presente PIAO "REGISTRO DEI PROCESSI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE";
- b) l'attuazione delle misure di prevenzione di carattere generale ed organizzativo.
- c) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente;
- d) l'elenco delle richieste di accesso generalizzato e la tempistica di evasione.

### **E' sempre facoltà del RPCT:**

- a) svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai soggetti responsabili del monitoraggio;
- b) sulla base delle relazioni annuali, delle risultanze dei controlli interni, delle risultanze sugli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati attesi e di ogni altra informazione utile a disposizione, in sinergia con i Responsabili dei Servizi, valutare ed eventualmente proporre:
  - l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione del rischio rispetto a quelle previste dal presente piano o l'eliminazione/modifica di alcune di quelle già in atto risultate inidonee o inadeguate oppure non sostenibili dal punto di vista organizzativo rispetto ai risultati raggiunti;
  - la modifica delle altre sezioni e sottosezioni, al fine di conseguire l'adeguata integrazione e coerenza interna del PIAO, in un'ottica di sinergia e coordinamento degli strumenti di programmazione.

Monitoraggi periodici infra annuali sulla trasparenza.

L'effettiva attuazione della trasparenza è garantita attraverso una compiuta programmazione delle attività necessarie per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e, in generale, attraverso la definizione dei criteri che devono guidare l'attività di monitoraggio come di seguito illustrati.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparenza è riportato nell'allegato2 del presente PIAO.

Al Responsabile del PCT sono assegnati i seguenti compiti:

- monitoraggio della corretta - in termini di qualità, completezza, uniformità e accessibilità – pubblicazione dei dati e documenti nella sezione Amministrazione trasparente, nel rispetto dei termini di pubblicazione previsti nel PIAO;
- istruttoria delle istanze di accesso civico semplice e gestione del relativo registro;

Trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio viene limitato ad un campione di almeno il 50% di obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa.

**Di seguito la programmazione annuale del controllo dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente:**

Primo semestre	Disposizioni generali Enti controllati Bilanci Beni immobili e Gestione del patrimonio Pagamenti dell'amministrazione Provvedimenti Opere pubbliche
Secondo semestre	Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Attività e procedimenti Pianificazione e Governo del territorio Bandi di gara e Contratti Controlli e rilievi sull'amministrazione Altri contenuti

I report di monitoraggio saranno oggetto di analisi e valutazione da parte del RPCT anche al fine di apportare misure correttive a fronte delle criticità via via segnalate nei report periodici. Il monitoraggio delle misure di trasparenza consente inoltre al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina dell'accesso civico.

Dalla data di introduzione dell'istituto non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione, Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'approvazione		annuale (30 giugno)		Per consultare i Piani vai alla sezione Altri contenuti	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni								
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse								
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'aggiornamento		annuale (30 giugno)		
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione								
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento								
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				annuale (30 giugno)		Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione	

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151										
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabella)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	semestrale			
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018 Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del dlgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	annuale (30 giugno)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di area	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	semestrale			
		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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								

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

		(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	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	(CA. M.U. DI. MAGN. N. 23.2012)		successiva assegnazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)							
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse							

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina		semestrale	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico						
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		annuale (30 giugno)	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica						
Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109 co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		annuale (30 giugno)	
			Curriculum vitae						
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		annuale (30 giugno)	
	Dotazione organica	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione		annuale (30 giugno)	
		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						
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro il 31/1 per la precedente annualità		annuale (30 giugno)	Al sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e s.s.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	annuale (30 giugno)		pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	annuale (30 giugno)		
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	annuale (30 giugno)		

toraggio annuale su tutti gli obblighi oggetto di pubblicazione

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	annuale (30 giugno)					
	Contrattazione integrativa	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	annuale (30 giugno)					
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi: costi contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di relazione, dotate con la Conto dei costi e con la Posizione del Consiglio dei Ministri	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 30 giorni dal termine						
	QIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	QIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dalla nomina	annuale (30 giugno)					
Curricula												
Compensi												
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Bandi di concorso	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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	non appena disponibile	semestrale					
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	annuale (30 giugno)		Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			
	Piano della Performance	Piano della Performance-Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance			entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				annuale (30 giugno)		Ai sensi dell' art. 1, co.1 della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Relazione sulla performance" di cui alla presente sezione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance			Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi						
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi						
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio  Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio  Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità						

Monitoraggio annuale su tutti gli obblighi oggetto di pubblicazione

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	semestrale		
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale						
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
			3) durata dell'impegno						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
			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)						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)						
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )									
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizi finanziari - debora castellaz</p>	<p>entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>		<p>semestrale</p>		
		<p>Provedimenti 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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)</p> <p>Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)</p> <p>Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti</p>	<p>entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>		<p>annuale (30 giugno)</p>		<p>Gli obblighi di cui ai punti 1 e 2 sono direttamente applicabili da parte del Comune l'obbligo di cui al punto 3 è in capo alle società controllate.</p>
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino</p>	<p>entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>		<p>annuale (30 giugno)</p>			

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Eni di diritto privato controllati	Eni di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	annuale (30 giugno)	
		3) durata dell'impegno					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )					Tempestivo (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> )							
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi finanziari -Debora Castellaz	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	annuale (30 giugno)	

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Attività e procedimenti	Descrizione attività/procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec o/o pec istituzionale</p> <p>4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec o/o pec istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec o/o pec istituzionali</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modality necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e cui presentare le istanze</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	semestrale		<p>Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm..Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.</p>
	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracommunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)							
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli-accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	semestrale		

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

*Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151*

meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti

semestrale

Provvedimenti dirigenzi amministrativi

Provvedimenti dirigenzi amministrativi

Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Semestrale  
(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Tutti i servizi

entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**  
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

	Automatizzazione delle procedure	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						
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	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 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							
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	semestrale		
	Documenti sul sistema 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.							
	Gravi illeciti professionali	<u>Sibblip applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).							
	Progetti di investimento pubblico	<u>Sibblip previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazioni 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**  
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

<b>Fase o procedura</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>		annuale (30 giugno)		
-------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--	---------------------	--	--

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 3 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (30 giugno)		
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contratto Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte						
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro 30 giorni dalle nomine			
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione al 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	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (30 giugno)		
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia	Tempestivo					
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dalle nomine	annuale (30 giugno)		
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro. 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto riscontro di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (30 giugno)		
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezziari ufficiali.	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (30 giugno)		
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	annuale (30 giugno)		

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

	Criteri e modalità	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'adozione degli atti		semestrale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		annuale (30 giugno)	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato						
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		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 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio affari finanziari - DEBORA Castellaz	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		annuale (30 giugno)	
			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 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.						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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							Al sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 p.s.s.m., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica -raffini ettore dal 01/05/2025 del vasto leonardo	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare		annuale (30 giugno)	

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio affari finanziari - Debora Castellaz	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Monitoraggio annuale su tutti gli obblighi oggetto di pubblicazione	annuale (30 giugno)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile servizio segreteria sperando lino	entro 30 giorni dalla attestazione		annuale (30 giugno)		Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione di cui ai punti 2 e 3
			Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Responsabile servizio segreteria sperando lino	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)			entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			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			entro 30 giorni dalla adozione				
			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	Temporaneo				
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile servizio affari finanziari debora castellaz	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi						
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria e affari generali: segretario sperando lino	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi		semestrale		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio			entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio			entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete 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	Temporaneo		entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione					
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile servizio affari finanziari - Castellaz Debora	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	annuale (30 giugno)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio affari finanziari - Castellaz Debora	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		annuale (30 giugno)		
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				Al sensi dell' art. 1, co.1, della L.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica - ratti ettore dal 01/05/2025 del vasto leonardo	entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati		semestrale		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate							
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore compressione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione		annuale (30 giugno)		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica - ratti ettore dal 01/05/2025 del vastoleonardo	entro 30 giorni dall'intervento modifica dei dati pubblicati	annuale (30 giugno)			Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "informazioni ambientali" di cui alla presente sezione	
	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 igrismi, 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								
	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								
	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 o sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse								
	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								
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale								
	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								
	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								
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria : Segretario comunale Sperandio Lino	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	annuale (30 giugno)				
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari								
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione								
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile servizio segreteria SPERANDIO LINO	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale (30 giugno)				
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla nomina					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC					
		Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti					
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti					
	Accesso civico	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio segreteria SPERANDIO LINO	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	annuale (30 giugno)			
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 - pubblicazione in tabelle	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati								

COMUNE DI CANAL SAN BOVO - Sottosezione del PIAO 2026/2028 dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, si riporta nella sezione note il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Altri contenuti	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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile servizio segreteria SPERANDIO LINO	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		annuale (30 giugno)	
	Obiettivi di accessibilità	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale		1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO			
Dati ulteriori	Dati ulteriori N.B. nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Responsabile servizio segreteria SPERANDIO LINO	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		semestrale		

**Cell:** K2

**Note:** Segretario Comunale: PNA 2018 pag. 151: Sarebbe buona pratica, inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.).

**Cell:** K125

**Note:** Segretario Comunale:

2. Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario specificare un approccio qualitativo, basare su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di alcune quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità di decisioni, eventi corruttivi passati, aspetti del processo decisionale, stile del monitoraggio degli atti procedimentali". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 5.1.1 e 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposta da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non operare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 36/2023 o del valore stimato o/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>		<p>Auti interni su fabbisogno o/o adozione di procedure tracciate per la rinascita dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	annuale	n. di unità organizzative private o contraffattive delle unità organizzative presenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						<p>Sondazione della scelta di approvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)</p>	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						<p>Predefinizione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	annuale	Presenza di criteri procedurali (s/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero		
						<p>Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)</p>	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						<p>Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)</p>	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/N/O)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						<p>Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)</p>	in occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	PROGETTAZIONE		Predispozione degli atti di gara	<p>Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto, (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare una specifica operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)</p> <p>2. Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare una condizione di urgenza .</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>		<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)</p>	ogni semestre	n. controlli oggetto di monitoraggi, contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Sottrazione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)</p>	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza/risciolta/totali dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di sussidiarietà con operatori del settore di riferimento dell'affidamento (evento 4, 5)</p>	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/totali, soggetti incaricati della progettazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Monitoraggio periodico dello scadere contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche ai RPCT (eventi 1,2,3)</p>	semestrale	T. n. di contratti oggetto di monitoraggi/contratti in esecuzione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (eventi 1,2)</p>	in occasione di ogni procedura	n. di contratti ricanti l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (s/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
							<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione.</p> <p>2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.</p>	a campione	n. controlli sui criteri/ procedure scelte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>3. Valutazione circa l'introduzione di migliore al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OC in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p>	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (s/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
							<p>2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.</p>	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi di trasparenza (s/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle scelte di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)</p>	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (in base alle clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cf. Delibera ANAC n. 114/2018).</p> <p>2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) (vedi in mancanza dei presupposti)</p> <p>3. Predispozione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tra cui avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per le configurazioni di assestare informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC ad altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle scelte di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)</p>	in occasione di ogni procedura	n. di verbalizzanti correlati dalla motivazione/totale verbalizzanti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (evento 5)</p>	in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle scelte di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)</p>	in occasione di ogni procedura	n. di verbalizzanti correlati dalla motivazione/totale verbalizzanti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
							<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023</p>	in occasione di ogni procedura	n. di verbalizzanti correlati dalla motivazione/totale verbalizzanti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100% b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

alterazione omissione dei controlli e delle verifiche al fine di f...

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
--------------------------------------------

Selezione del contraente

irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023
Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 2/1, 388/2000 (Dalleba ANAC n.291/2023)
Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni

esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e revoca di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della inesistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così fissata.	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione dello scarto verificate nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza delle fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) d.lgs. 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche esplicitate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) d.lgs. 36/2023	Formalizzazione verbale nei verbali di gara (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in appalto abbinato tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Pubblicazione di avvisi per manifestazione di interesse.	Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicati/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero		
			Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazioni dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, coerenza del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	In occasione di ogni procedura con affidamenti in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero			
	Comparazione costi ad es., tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero			
	Appudicazione	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere l'aggiudicatario a favore gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione.	1. Predispozione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro .... (data fissata dalla SA)	1. Predispozione di una check list (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			2. Inizio del riscontro da parte dell'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro .... (data fissata dalla SA)	2. Inizio del riscontro da parte dell'ente terzo (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
	ESCUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Aree critiche o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della inesistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Apposizione di riserve generiche	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso				In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (sì/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore				semestrale	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto				ogni semestre	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge				entro .... (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative incanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incroci	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero				
Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	semestrale	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero				
Collaudo	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero		
		Individualazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 114 d.lgs. 36/2023	ogni semestre	n. nomine collaudatori verificati/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero		

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA	
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici		1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33  2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.  3. Attuazione del Regolamento adottato.  4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33  2. Adozione del Regolamento (sì/no)  3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)  4. Altro	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1  2. In alternativa: a) SI b) NO  3. In alternativa: a) SI b) NO  4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti		1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti  2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33  2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1  2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti  2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.  3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti  2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti  3. Altro	In occasione di ogni procedura	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1  2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo  2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria  3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande  2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria  3. Altro		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%  3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio		1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi  2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno  3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici  4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (sì/no)  2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)  3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti  4. Altro		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) sì b) no  2. In alternativa: a) sì b) no  3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1  4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali			<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
			Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale			<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
			mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale									
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	

Assegnazione di alloggi di edilizia sociale		Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
		Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	
	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)		Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate</p> <p>2. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>4. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi</p> <p>2. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
			Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</p> <p>3. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero	

			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi		<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (sì/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26 co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi</p> <p>4. Altro</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale		Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale		Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione		Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"		Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001  *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
		Nomina Commissione esaminatrice		Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti		Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati		1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione  2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione  3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate  2. % delle dichiarazioni rilasciate  3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%  In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle  3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero









|

|

|

|

|

|

|



MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione		1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale		1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
		stipula convenzione urbanistica		Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti		Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle



	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale		Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Campo libero



PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT ----> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT----> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ----> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT ----> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCINTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RPCT/SG/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	RPCT/SG/RESPONSABILE OFFICIO RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale					(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		flag dell'opzione "<80%")
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
RASA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Rotazione straordinaria	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Rotazione straordinaria		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno			(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
-------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------	-----------	--	--	------------------------------------------------------------------------------

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circoscrivere specificamente la base dell'assenza dei dati (es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statate pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'aggiornamento				
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	per i tre anni successivi alla cessazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione				
Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'ubicazione dei recinti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
		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 perentori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PENA/PA del DFF)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
Dirigenti	Segretario comunale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo		entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
		Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità					
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro ___ giorni dal termine della precedente annualità					
Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico					
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Dotazione organica		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione					
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione					
Personale non a tempo indeterminato	da pubblicare in tabelle	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il ___ per la precedente annualità					
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine del trimestre di riferimento					
Dirigenti cessati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico					
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
Contrattazione integrativa	Costi 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla conclusione degli accordi					
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro ___ giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduarie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo		entro ___ giorni dalla adozione del PIAD					
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione del PIAD					
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione della Relazione					
Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dallo stanziamento dei fondi					
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla distribuzione dei premi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio					
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio					
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla distribuzione della premialità					
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine della annualità di riferimento					
		Per ciascuno degli enti:								
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento					
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

**Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza**

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo i principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celertà e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Società partecipate	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, a loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotate in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), Dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
	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 (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-financiarie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Declarazione sulla inossistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ___ giorni dal conferimento dell'incarico entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151									
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali/limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati			Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/Aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati					
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento 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									
Automatizzazione delle procedure		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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Mancata redazione programmazione		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Documenti sul sistema 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Gravi illeciti professionali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 35, co. 1, lettera e) e 36 (seve di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
Progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziari, 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>									
<b>PER CASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento 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									
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione				
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al no. 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti				
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro ___ giorni dalle nomine				

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza										
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circoscrizioni specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151										
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 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		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Temporaneo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Temporaneo		entro ___ giorni dalle nomine					
Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'esvenuto ricremento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Criteri e modalità	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
Atti di concessione	Atti di concessione	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
		Per ciascun atto:								
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto					
6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto							
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto							
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti					
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio					
Patrimonio Immobiliare	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro ___ giorni dalla attestazione					
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		entro ___ giorni dalla adozione del documento					
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		entro ___ giorni dalla adozione della relazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza									
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). CR. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151									
Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione	c) terza annualità d) ogni anno	b) semestrale	2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recati (riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla formulazione dei rilievi				
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni o dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo		entro ____ dalla conoscenza della notizia del ricorso	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete nel territorio, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo		entro ____ giorni dalla intervenuta rilevazione				
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'anno temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale		entro ____ dal termine del trimestre di riferimento				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dal termine dell'annualità di riferimento				
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dal termine del trimestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Pagamenti informativi	pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16-2-2022)	IN ALTERNATIVA E SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Finanziamento e governo del territorio	Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 33, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla adozione				
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	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'impiego dei terreni alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
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 isotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e gli usi elementi costituiti, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi o misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale		entro 30 giorni dall'approvazione				
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla nomina				
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e "ad 1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adempimento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adempimento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'assicurazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla adozione dei provvedimenti				
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla adozione degli accertamenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Accesso civico	Accesso civico "semplice" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla nomina del RPCT				
	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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro ____ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro ____ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agente per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1. entro ____ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ____ giorni dall'adozione del PIAO				
Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

**PIAO 2026/2028 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

Denominazione sotto-sezione / livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"</b>	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	
	<b>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</b>  <b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>			
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

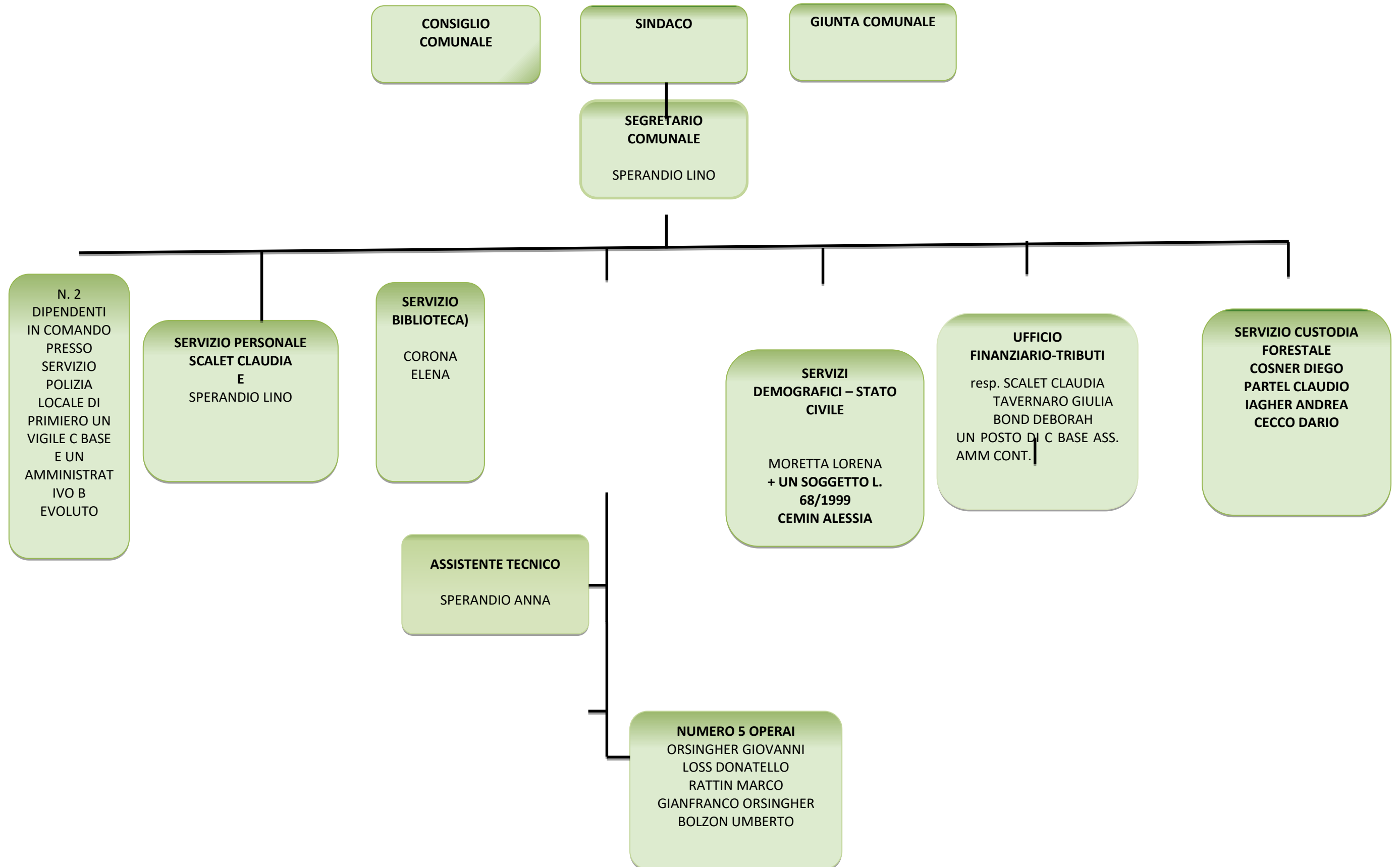
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</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>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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<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 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: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</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>
Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</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	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

# COMUNE DI CANAL SAN BOVO

## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Allegato A al PIAO 2026/2028



**COMUNE DI CANAL SAN BOVO**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO2026/2028

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato A - 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*

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

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

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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*

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

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

<i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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

<i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1F	Controllo SCIA o altre comunicazioni in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio

<i>G) Incarichi e nomine</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
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

<i>H) Affari legali e contenzioso</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

<b>AREA RISCHIO SPECIFICO</b>
-------------------------------

<i>I) Governo del territorio</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<i>J) Altri Servizi</i>	
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 CANAL SAN BOVO</b>
Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione PIAO 2026/2028
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>
<b>Allegato B – Descrizione dei processi</b>

## **AREA RISCHIO GENERALE**

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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 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 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

### **SCHEDA N. 3A**

**PROCESSO N.:** 3A

**PROCESSO TITOLO:** Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

<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 Ragioneria e tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Servizio ragioneria e tributi
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### **SCHEDA N. 4A**

**PROCESSO N.:** 4A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

<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 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

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

**PROCESSO N.:** 9A

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

<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 - 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 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 - 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 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria

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

**PROCESSO N.:** 11A

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

<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 - 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 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 - 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 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>	- Richiesta di autorizzazione - 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	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

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

**PROCESSO N.:** 14A

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

<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 - 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	2 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria

### **SCHEDA N. 15A**

**PROCESSO N.:** 15A

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

<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>	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile ufficio elettorale</li> </ul>
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi Demografici</li> </ul>
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

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

**PROCESSO N.:** 17A

**PROCESSO TITOLO:** Consultazioni elettorali

<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 minorenni</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. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

### **SCHEDA N. 21A**

**PROCESSO N.:** 21A

**PROCESSO TITOLO:** Rilascio certificazioni anagrafiche

<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 - 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 - 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 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento di applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

### **SCHEDA N. 23A**

**PROCESSO N.:** 23A

**PROCESSO TITOLO:** Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

<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 - Verifica completezza documentazione
<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>	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

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

**PROCESSO N.:** 24A

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

<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>	- Richiesta - Istruttoria
<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>	- Richiesta - 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. 9/2000 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>	- Richiesta - 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	90 gg
<b>Normativa:</b>	R.D. n. 773/1931 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>	- Richiesta - 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	90 gg
<b>Normativa:</b>	R.D. n. 773/1931 L.P. n. 9/2000

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

**PROCESSO N.:** 28A

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

<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>	- Richiesta - 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>	R.D. n. 773/1931 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>	- Richiesta - 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	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>	- Richiesta - 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	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>	- Richiesta - 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	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 - 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 - 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 G.P. n. 38-110/Leg/1998 Regolamento di polizia urbana Decreto Commis. Straordinario n.93 del 26.04.2016

### **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 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007

### **SCHEDA N. 35A**

**PROCESSO N.:** 35A

**PROCESSO TITOLO:** Accesso civico semplice

<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 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 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 familiare - 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>	L.P. n. 4/2002 L.P. n. 17/2007 Regolamento per il sostegno del nido familiare e Tages approvato dal Decreto Comm. Straordinario n. 15 del 05.02.2016 e ss.mm.

### **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	<p>Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori</p> <p>Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture</p>
<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>	<p>L.P. 19.07.1990, n. 23</p> <p>L.P. 09.03.2016 n. 2</p> <p>D.Lgs. 18.04.2016, n. 50</p>

#### **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>	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **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 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **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 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

#### **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. 106 D. Lgs. n. 50/2016)</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 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **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 servizi 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 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

### **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; 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; 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; 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; 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	Irrogazione 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; 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; 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 - 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 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### SCHEDA N. 2E

**PROCESSO N.:** 2E

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

<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 - 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 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### **SCHEDA N. 3E**

**PROCESSO N.:** 3E

**PROCESSO TITOLO:** Gestione ordinaria Tributi locali

<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 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

### **SCHEDA N. 4E**

**PROCESSO N.:** 4E

**PROCESSO TITOLO:** Assegnazione/concessione beni comunali

<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 Art. 86

### **SCHEDA N. 2F**

**PROCESSO N.:** 2F

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

<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 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 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 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>- Difese 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 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

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

**PROCESSO N.:** 3G

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

<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 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

### **SCHEDA N. 4G**

**PROCESSO N.:** 4G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

<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 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

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

**PROCESSO N.:** 5G

**PROCESSO TITOLO:** Incarichi e consulenze professionali

<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, inconfiribilità, 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**

<b>I) Governo del territorio</b>
----------------------------------

### **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 edilizi

<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 concessori</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 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria</li><li>- Pareri</li><li>- Stesura del provvedimento</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	--
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria</li><li>- Pareri</li><li>- Stesura del provvedimento</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	--
<b>Normativa:</b>	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

<b>COMUNE DI CANAL SAN BOVO</b>
Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2026/2028
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>
<b>Allegato C - Rappresentazione dei processi</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Rischiata autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Rischiata autorizzazione Verifica presupposti richiesta 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	Rischiata autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario - Ufficio Commercio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Servizio Segreteria
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione 30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto Accordo di separazione/divorzio	Servizio Demografico
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Demografico
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Demografico
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Demografico
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Servizio Demografico
17A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
18A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
19A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico
20A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Servizio Demografico
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Demografico
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Servizio Segreteria

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

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

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Liquidazione contributo	Servizio Finanziario
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Liquidazione contributo	Servizio Finanziario
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Comunicazione di concessione del contributo	
4B	Contributo di tinteggiatura	liquidazione contributo	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore Edilizia Privata
		Istanza di parte	
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
5B	Contributo di cremazione	Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	Servizio Demografico
		Liquidazione del contributo	
		Istanza di parte	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
Determinazione di concessione del contributo			Servizio Finanziario

#### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Tutti i Servizi

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

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale E Giunta comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria
		Publicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria
		Nomina commissione;	Commissione di concorso
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	Servizio Segreteria
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	
Publicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria		
Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria		
Assunzione personale/nomina vincitore			
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta o pratica	
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria
Verifica dei requisiti per l'assunzione			
Assunzione personale/nomina vincitore			
3D	Progressioni di carriera	Bando	Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	Commissione d'esame
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	Servizio Segreteria
Approvazione progressione di carriera			
4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore	Servizio Finanziario
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap			
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Servizio Segreteria
		Verifica requisiti normativi	
6D	Procedimenti disciplinari	Determinazione	Servizio Segreteria
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
		Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
7D	Formazione del personale	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	Servizio Segreteria
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
		Rilevazione del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria

7D	Formazione del personale	Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	Servizio Segreteria
		Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Quantificazione e provvedimento di riscossione Riscossione	Servizio Finanziario
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Area Affari Generali/Organizzazione - Patrimonio Urbanistica
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione offerte	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Stipulazione contratto di concessione	Area Affari Generali/Organizzazione - Segreteria
		Valutazione requisiti richiesta Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
7E	Procedure espropriative	Stipula atto di compravendita	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Iniziativa di ufficio	
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare Esproprio dell'area	

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Controllo e verifica	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	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	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)	
		Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio	
		Determinazione sanzione pecuniaria	
		Qualificazione opere	
		Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria	
		Riscossione sanzione	
Eventuale provvedimento ingiuntivo Demolizione coattiva			
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Attività di controllo e verifica	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	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.	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Controllo e verifica Avviso di accertamento	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione	Servizi Finanziario - ufficio Commercio e tributi
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	Servizio Demografico
		Iscrizione anagrafica	Area Polizia Locale
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Accertamento infrazione	Servizio Demografico
		Contestazione immediata o differita	
		Riscossione in misura ridotta	
		Difese dell'interessato	
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Annullamento o pagamento sanzione	Area Polizia Locale
		Gestione sistema videosorveglianza	

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 Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	Servizio Segreteria

1G	Prestigiazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	Servizio Segreteria
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Stipula contratto/convenzione	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore lavori pubblici
		Stipula contratto/convenzione	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	Servizio Segreteria
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	Servizio Segreteria
		Stipula contratto/convenzione	Servizio Segreteria
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Segreteria
		Pubblicazione avviso di selezione	Servizio Segreteria

#### H) Affari legali e contenzioso

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

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

#### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Segreteria
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Approvazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	

		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Servizio Segreteria
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
Verifica documentazione propedeutica al rilascio			
		Rilascio titolo autorizzatorio	
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Servizio Tecnico/Urbanistico - Settore edilizia privata
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

J) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
J1	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

**COMUNE DI CANAL SAN BOVO**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2026/2028

**Allegato D - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**AREA RISCHIO GENERALE**

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di 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 Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	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 Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

20A	Rilascio documenti di identità	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	discrezionalità significativi.	
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di 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 Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima	
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.	
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni																
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono
		Disomogeneità delle valutazioni																

32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	I termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
		Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
		Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare talusi soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La 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 Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del 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 Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai

	servizio Tagesmutter	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati															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 Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	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
5B	Contributo di cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	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

### C) Contratti pubblici

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Fuga di notizie di informazioni riservate Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di 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 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di 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 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o tralasciare l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	<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
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	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

#### D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati - Mancata verifica di cause di conflitto di interesse Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti"	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	<b>Rischio critico</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	<b>Rischio critico</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</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 minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</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 minimo

5D	Aspettative/congedi/permessi	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	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	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	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/utilità di parte	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

### E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di 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	Rischio minimo	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 Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di direzionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

#### F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri

5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Alto	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Gli uffici potrebbero utilizzare conoscenze o informazioni, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio

### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Rischio critico	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate 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 Scarsa trasparenza dell'operato Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Scarsa trasparenza dell'operato Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	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

5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
----	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-------	------	------	-------	-------	------	------	-------	-------	-------	-------	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

#### I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto  Mancato rispetto obblighi di pubblicazione  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il 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  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 edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Disomogeneità delle valutazioni  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali	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

urbanistica	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti																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	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
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	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	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	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

<b>COMUNE DI CANAL SAN BOVO</b>
Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2026/2028
<b>Allegato F - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE</b>

<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>
------------------------------

<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	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 sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria	Verifica adozione della procedura
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	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 o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	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 abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	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 minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura

18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Servizi Demografici	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico/urbanistico settore edilizia privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Tecnico/urbanistico settore edilizia privata	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list

28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Edilizia/Commercio e Pubblici Esercizi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Affari Generali/Organizzazione	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	servizio segreteria	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione

		ricorso nei mesi di aprile e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Verifica puntuale adozione della procedura
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------	------------------	--	--------------------------------------------

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
4B	Contributo di tinteggiatura	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio segreteria e servizio finanziario e servizio tecnico	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				
5B	Contributo cremazione	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	servizio anagrafe e servizio finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione

5B	Contributo cremazione	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Rischio basso	Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione	In atto	servizio anagrafe e servizio finanziario	Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione				

C) Contratti pubblici								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	sergreteria 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/economicità		Effettuazione dei controlli sui fabbisogni rilevati	Controllo		sergreteria e tecnico	Verifica numero di controlli effettuati
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Controllo		Verifica utilizzo di check list	
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione		Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo	
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara						
3C	Svolgimento gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara	Trasparenza			Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	sergreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

5C	Esecuzione del contratto	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	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	gestione amministrativa del processo
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	segreteria e tecnico	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo

D) Acquisizione e gestione del personale								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità	Rischio critico	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione			Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati
		Mancata verifica di cause di conflitto di interesse		Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo			Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse Verifiche a campione
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Rotazione dei componenti delle commissioni	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Regolamento delle procedure di assunzione
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli, a campione, nei confronti degli altri candidati	Controllo			Verifica numero di controlli effettuati

4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
		Assenza di controlli			Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
Disomogeneità delle valutazioni delle richieste								
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Servizio Finanziario	Controllo incrociato P3 (fattura elettronica) e programma contabilità
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile ufficio commercio e tributi	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Pubblicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati

		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Servizio Segreteria e tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico lavori pubblici	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

#### F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA o altre autorizzazioni in mat	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	servizio tecnico edilizia privata	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche				

4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Ufficio tributi e commercio	Verifica adozione della procedura Rispetto delle check list	
		Disomogeneità delle valutazioni		Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare	Controllo				Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli					
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio demografico	Verifica adozione della procedura	
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
6F	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Rischio critico	Monitoraggio dei verbali annullati Monitoraggio dei ricorsi e al loro esito	Controllo	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list	
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti					
7F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	Regolamentazione	In atto	Responsabile Area Polizia Locale	Verifica adozione della procedura	

#### G) Incarichi e nomine

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	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
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo

3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Scarsa trasparenza dell'operato	Rischio critico	Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Segreteria	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Creazione di griglie per la valutazione	Regolamentazione			Predisposizione di griglie secondo i criteri previsti dalla normativa
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

#### H) Affari legali e contenzioso

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio/consulenza legale a professionisti esterni	Regolamentazione	In atto	vizio segreteria e Giunta comun	Verifica adozione della procedura
				Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere				Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico e Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura

#### AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
11	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	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Consiglio comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza		Servizio tecnico	Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Servizio tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Servizio tecnico	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

J) Altri Servizi								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
J1	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione della procedura
J2	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Servizio segreteria	Verifica adozione della procedura
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Servizio segreteria	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina

				previsti dalla normativa				fini della nomina
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili di tutte le Aree	Verifica adozione della procedura

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

Allegato H/2 PIAO 2026/2028 Comunr di CANAL SAN BOVO

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI E DELIBERA ANAC N. 605/2023

(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/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Controlli in ordine alla pubblicazione monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	termine fissato da Comunicato annuale ANAC	

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

**Bandi di gara e contratti**

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere	Responsabile Area Finanza/Entrate - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere/Cantiere			
Atti relativi alle procedure per l'arruolamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, concessioni pubbliche, appalti pubblici, d.lgs. n. 50/2016									
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 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	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)	

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

	<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)                  (art. 70, c. 2 e 3)                  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                  Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)                  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                  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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)</p>		<p>segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                  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 determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                  Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                  Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                  Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                  Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                  Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)</p>		<p>segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)</p>

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; <b>DPCM n. 76/2018</b>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì 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)
	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)

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	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, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	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)
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi 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, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	<p>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)</p> <p>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)</p>	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		<p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili (tramite SICOPAT)		segretario comunale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)

Comune di CANAL SAN BOVO - Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2026/2028

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio - Legge Regionale n. 10/2014 solo per Comuni >50.000 e componenti Giunta
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				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/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		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	Nessuno
		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	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi 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 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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	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				Non obbligatorio
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				Non obbligatorio	
		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				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare dell'incarico	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	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					
		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
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Segretario comunale		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Servizio Finanziario		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Finanziario		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Nessuno	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Non obbligatorio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segretario comune	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<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)				Non trova applicazione nella Regione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				Non trova applicazione nella Regione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento			
Enti controllati	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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:		Personale Servizio Segreteria	5 anni				
				1) ragione sociale	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Società partecipate			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Per ciascuna delle società:	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	1) ragione sociale		Servizio Finanziario		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio Finanziario		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) durata dell'impegno		Servizio Finanziario		Personale Servizio Segreteria		5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e 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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Segretario comunale	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni
Per ciascuno degli enti:					Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	
1) ragione sociale					Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno					Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Personale Servizio Segreteria	5 anni	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	responsabili dei vari servizi	responsabili dei vari servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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), 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)	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici e Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Tecnico/Urbanistico - settore alvori pubblici e Responsabile Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		'Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		'Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	'Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		'Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		'Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		'Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice: Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario	Responsabile Segreteria - Responsabile servizio Lavori Pubblici Responsabile servizio finanziario	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>dena quate sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Personale Servizio Segreteria	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.
				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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	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 Area Finanza/Entrate	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria - Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				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/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 53/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Area Finanza/Entrate	Responsabile Area Finanza/Entrate	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Consiglio comunale - Responsabile Area Fiananziaria - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Non obbligatorio - Non trova applicazione in Regione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Area Edilizia	Responsabile Area Edilizia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Non obbligatorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Non obbligatorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Non obbligatorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'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
			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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Giunta comunale - Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	Responsabile Area Lavori Pubblici/Cantiere	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Segretario comunale	5 anni	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento/monitoraggio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Segreteria	Area affari generali/organizzazione - Responsabile Segreteria	5 anni	....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**Cell:** E76

**Note:** obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva

**Cell:** E77

**Note:** obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva