



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Provincia di Trento**  
38030 ROVERE' DELLA LUNA (TN) - Piazza Unità d'Italia, 4  
Tel. 0461/658524 - Fax 0461/659095 - Codice Fiscale 00309060226

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 42**

### **DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) – ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n. 113.**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **nove** del mese di **aprile** alle ore **16:00**, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Ferrari Luca	Si	
Vice Sindaco	Dalpiaz Denis	Si	
Assessore	Bortolotti Tiziana	Si	
Assessore	Coller Emanuela	Si	

Assiste il segretario comunale dott. **Gallina Paola**.

Il signor **Luca Ferrari**, in qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) – ai sensi dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 06.08.2021 n. 113.**

Premesso che 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 le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, 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.

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall’art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Dato atto che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 *“Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni”* del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 (*“T12 Oneri per competenze stipendiali”*) dell’ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune di Roverè della Luna è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti.

Richiamato il Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 con il quale è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

Fatto presente che, ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
- b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) Piano della Performance;
- d) Piano delle azioni positive;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) Piano triennale della Formazione del Personale.

Ricordato che con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 25.05.2023, cui si rimanda, è stato adottato il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) anni 2023-2025.

Ricordato che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Considerato che il PIAO si compone delle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico: sono definite le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e AgendaDigitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- b) Sottosezione di programmazione Performance: sono indicati gli obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione del Consiglio comunale. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b) 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;
- c) 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 calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

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

Visto l'Avviso pubblico protocollo 1066 del 15.02.2024, per l'attuazione della consultazione pubblica e riscontrato che a tutt'oggi non sono pervenuti contributi o osservazioni da parte degli stakeholders interni ed esterni.

Dato atto che in adempimento a quanto sopra il RPCT ha elaborato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024- 2026, conformemente al Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022 n. 132, da adottarsi entro il 15.04.2024.

Ritenuto pertanto di approvare il suddetto Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 ed i relativi Allegati parti integranti del presente provvedimento.

Ciò premesso e considerato;

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Attesa la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

Ricordato che il Comune di Roverè della Luna:

- alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 15 dipendenti;

Deliberazione giuntale n. **42** dd. **09/04/2024**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

- alla data del 31.12.2022, 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 158/2017;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 1 dd. 09.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026.

Dato atto che il Comune di Roverè della Luna, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione alle suddette disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente.

Visto ed esaminato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024- 2026 del Comune di Roverè della Luna, elaborato dal Segretario Comunale in qualità di RPCT, e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione.

Visto lo Statuto comunale vigente.

Visto il regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.

Il Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazioni consiliari n. 14 dd. 05.07.2001 e n. 23 dd. 12.12.2001 e modificato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 26.11.2014 e con deliberazione consiliare n. 2 dd. 13.02.2020.

Il Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 31 dd. 22.12.2016;

Vista la L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e ss.mm.

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed in particolare l'art. 183 che regola l'impegno di spesa.

Visto il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.

Rilevato che il presente atto non comporta alcun profilo contabile, e pertanto nell'istruttoria dello stesso non è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previsto degli artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Acquisito il seguente parere:

"Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi della medesima sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Firmato digitalmente: Il Segretario Comunale - dott.ssa Paola Gallina

Con voti unanimi legalmente espressi;

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per le motivazioni suesposte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, redatto secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.
2. Di dare mandato alla Segreteria Comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito internet istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti- di-programmazione strategico-gestionale, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

3. Di dare mandato alla Segreteria Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. Di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 nr. 2.
5. Di dichiarare con separata votazione, con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.
6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 23/92, che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
  - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, 5° comma del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvata con L.R. 3 maggio 2018 n. 2;
  - ricorso straordinario entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199;
  - ricorso giurisdizionale al tribunale di Giustizia Amministrativa entro 60 giorni ai sensi degli artt. 5 e 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

REFERATO DI PUBBLICAZIONE:

Ai sensi dell'art. 183, comma 4 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 la presente deliberazione, dichiarata immediatamente esecutiva, è pubblicata all'albo comunale, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi (dal 10 al 20 aprile 2024).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

**Luca Ferrari**

f.to digitalmente

IL SEGRETARIO

**Gallina Paola**

f.to digitalmente



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**(Provincia di Trento)**

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

**(TRIENNIO 2024-2026)**

D.L. 09.06.2021 n. 80 (art. 6)

L.R. 20.12.2021 n. 7 (art. 4)

# INDICE

## PREMESSA

Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

### 1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (CFR. DM ART. 3)

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

##### 2.1.1 Valore Pubblico: definizione

##### 2.1.2 Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Roverè della Luna

#### 2.2 PERFORMANCE

##### 2.2.1 Finalità e caratteristiche

#### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa e obiettivi strategici

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano

Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna

Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La finalità del piano

L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi

Valutazione del rischio

Identificazione eventi rischiosi

Analisi del rischio

Trattamento del rischio e misure

#### LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Formazione

Controlli interni

Integrazione con il sistema antiriciclaggio

Rotazione ordinaria del personale

Rotazione straordinaria del personale

Codice di Comportamento

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Incarichi extraistituzionali

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Inconferibilità ed incompatibilità

Il *pantouflage*

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

**Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale**

**Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

**OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

**Premessa**

**Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato**

**OIV e trasparenza**

**3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (CFR. DM ART. 4)**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**La programmazione triennale dei fabbisogni di personale**

**Formazione dei dipendenti**

**4. MONITORAGGIO (CFR. DM ART. 5)**

## PREMESSA

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 15 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.

A seguito di una serie di interventi legislativi è stato disposto il differimento dei termini originariamente previsti in materia di PIAO:

- con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- con decreto 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella gazzetta ufficiale n. 209 di data 07.09.2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

Nello specifico il decreto 30.06.2022 n. 132 prevede (art. 2) che il PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti contenga la scheda anagrafica dell'Amministrazione e sia suddiviso in quattro distinte sezioni:

- Sezione 1: *Scheda anagrafica dell'amministrazione*;
- Sezione 2: *Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*
  - sottosezione di programmazione Valore pubblico: contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione;
  - sottosezione di programmazione Performance: finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
  - sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
- Sezione 3: *Organizzazione e capitale umano*
  - sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
  - sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile: definisce gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

- sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
- Sezione 4: *Monitoraggio*: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

In particolare l'art. 4 (*Piano integrato di attività e organizzazione*) della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito un'applicazione graduale per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale delle disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, prevedendo per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

L'art. 3 (*Piano integrato di attività e organizzazione*) della L.R. 19.12.2022 n. 7 (*Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023*) prevede che, a decorrere dal 2023, nel contesto regionale vengano recepiti interamente i contenuti dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

Ne consegue che, se il 2022 ha costituito, per ovvie ragioni, un anno "sperimentale" o di "rodaggio" per l'introduzione del PIAO, il 2023 rappresenta viceversa l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, tenuto conto che deve ormai considerarsi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Per quanto riguarda le tempistiche per l'adozione del PIAO, ai sensi del secondo comma dell'articolo 3, **si applica il termine previsto a livello statale.**

ale previsione è dettata da ragioni di uniformità, oltre che dalla necessità di individuare un unico termine, entro il quale adempiere alla stesura del Piano. Diversamente, introducendo dei termini diversi da quelli validi per le altre amministrazioni ed enti locali, si potrebbe creare incertezza nel raccordo tra gli strumenti di pianificazione che confluiscono nel Piano integrato.

Considerato inoltre l'assorbimento all'interno del PIAO del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (adempimento che discende dalla legge 6 novembre 2012, n. 190), applicando il termine fissato a livello statale, è possibile adeguarsi, anche per la pianificazione delle misure anticorruptive nel contesto regionale, alle tempistiche e alle indicazioni dettate da ANAC ai fini della corretta predisposizione della sezione del PIAO relativa all'anticorruzione e al correlato monitoraggio. Ai fini dell'adozione del PIAO, per gli enti locali, si chiarisce che, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il dies a quo per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto

ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione".

Per quanto riguarda lo slittamento dei termini di approvazione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, il Ministro dell'Interno con Decreto del 22.12.2023 ha differito ulteriormente il termine di approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali al 15.03.2024. Ne consegue che, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 e dell'art. 3 della legge regionale 7/2022, il termine di approvazione del PIAO

2024 -2026 è fissato – per gli Enti locali - **al 15 aprile 2024** (vale a dire 30 giorni successivi al termine), eventualmente prorogato, per l'approvazione dei bilanci di previsione, come precisato nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024.

Concludendo 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.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il PIAO viene adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo slittamento dei termini).

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.

### **Approvazione del PIAO e Piano Anticorruzione:**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla giunta comunale, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il bilancio di previsione e la nota integrativa 2024 -2026, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 dd. 27/12/2023, e con il Piano Esecutivo di Gestione 2024 - 2026 (PEG), approvato con deliberazione giunta n. 1 dd. 09.01.2024.

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

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2023 nel Comune di Roverè della Luna; inoltre nel corso del 2023 il Comune di Roverè della Luna non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti e gli obiettivi di performance non sono stati modificati.

Si precisa inoltre che si è provveduto ad effettuare il controllo interno successivo sugli atti amministrativi ed i contratti, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale, provvedendo ad un controllo amministrativo a campione degli atti e dei contratti anno 2023.

**Il controllo ha dato sempre negli anni esito positivo, con qualche osservazione/rilievo di poco interesse. Il controllo successivo sugli atti ed i contratti ha evidenziato che i provvedimenti ed i contratti adottati risultano ben fatti, completi, motivati e regolari e quindi dal controllo non sono emerse disfunzioni amministrative che richiedono un aggiornamento del piano anticorruzione.**

**Alla luce di quanto sopra in allegato vengono riproposte le schede già allegate al PIAO 2023/2025.**

### **Pubblicazione del PIAO**

*Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.*

Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

## **Schema di piano integrato di attività e organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni**

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”.*

Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”

Il PIAO 2024-2026 del Comune di Roverè della Luna è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella “guida alla compilazione” del Ministero per la pubblica amministrazione.

Il Comune di Roverè della Luna al 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

# SEZIONE 1

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA*

**INDIRIZZO:**

*Piazza Unità d'Italia n. 5 – CAP 38030 – Roverè della Luna (TN)*

**RAPPRESENTANTE LEGALE:**

*SINDACO – Luca Ferrari*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*[www.comune.roveredellaluna.tn.it](http://www.comune.roveredellaluna.tn.it)*

**TELEFONO:** *0461-658524*

**EMAIL:** *[segreteria@comune.roveredellaluna.tn.it](mailto:segreteria@comune.roveredellaluna.tn.it)*

**PEC:** *[protocollo.comune.roveredl@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.roveredl@legalmail.it)*

**CODICE FISCALE:** *00309060226*

**PARTITA IVA:** *00309060226*

## IL CONTESTO LOCALE

### La storia del paese

Il Comune di Roverè della Luna (m 251) si trova nella valle dell'Adige, al confine tra la Provincia autonoma di Trento e quella di Bolzano.

Confina infatti con i territori dei Comuni di: Mezzocorona, Salorno, Magrè s.S.d.V., Cortaccia, Vervò, Ton.



Le case sono disposte lungo il conoide detritico del rio Favogna, che ha influenzato la morfologia del paese, nato nel XIV secolo con l'invio in zona di coloni tedeschi per dissodare i terreni ammantati di boschi. E' un centro vitivinicolo, frutticolo e possiede inoltre una zona industriale ed artigianale. Il nome dell'abitato rappresenta una curiosità toponomastica, se infatti il primo termine è ricollegabile alla pianta del rovere ("Quercus sessiliflora"), è più complesso decifrare la seconda componente: Cesare Battisti nel 1905 scriveva che il paese aveva preso questo nome "dal bosco di roveri posti vicino alla luna o lunare dell'Adige che s'addentrava colà, prima che l'acqua del rio Favogna che vi scende, formasse il conoide alluvionale su cui ora sorge il villaggio. Il lunare formava allora approdo alle barche ed alle zattere che transitavano sul fiume, deviato poi dal conoide più a sinistra della valle verso Salorno". Giulia Mastrelli Anzilotti nel 2003 appoggiava l'ipotesi che il termine "luna" si riferisse da una insenatura del fiume Adige presso il paese. Una diversa corrente di pensiero ritiene che nel termine "luna" andrebbe ravvisato il vocabolo tedesco "Lahn", ossia slavina. In effetti il paese sorge sulle ghiaie del rio Favogna e la voce popolare racconta che l'attuale paese di Roverè della Luna sorgerebbe su un precedente nucleo di abitazioni. Il nome quindi verrebbe a significare "Bosco di roveri presso, o sopra, la frana".

In diverse località, come ad esempio ai "Feldi", ai "Lomeri", ai "Novaleti" furono scoperti molti resti dell'età del ferro, come fusarole, ceramiche, coltelli, scuri ed altri utensili. Gli stessi luoghi restituirono anche testimonianze dell'età romana: tombe e monete che coprono l'arco temporale da Augusto fino a Valentiniano, oltre che reperti di epoche successive. In particolare nella zona dei "Feldi" vennero ripetutamente alla luce molte sepolture assegnabili all'età tardo-romana.

Il Comune di Roverè della Luna, con Mezzocorona e Grumo, costituiva il feudo vescovile della vicinia e componeva, con questi due centri anche la "Comunitas Meci de Corona". La nascita del centro è da collegare ai dissodamenti intrapresi nel corso del XIV secolo: nel 1327, infatti, il conte Enrico di Tirolo, figlio di Mainardo II, aveva ceduto ad alcuni suoi ministeriali dei terreni improduttivi ad "Aicholz" (la versione tedesca del nome di Roverè della Luna), affinché fossero dissodati. Le prime costruzioni raggiungeranno progressivamente il numero di 18 masi, posti sotto il controllo dei Metz prima e dei Firmian poi, che vi esercitavano anche il diritto di giurisdizione. Il paese è denominato "Roveredo" in un documento del 1333 e nell'investitura principesca vescovile del 1391 "Rovredi a Luna". Sotto il profilo ecclesiastico, Roverè della Luna dipendeva in origine dalla pieve di Mezzocorona, fu eretto a curazia il 20 luglio 1609 ed il 31 luglio 1915 fu elevato a parrocchia.

Nel XVII secolo i masi e le proprietà fondiari erano nelle mani della nobiltà, ma nei secoli successivi passarono gradualmente alle nuove famiglie arrivate in paese. Allo scadere dell'Ottocento nacque il Corpo Pompieri (1887) ed erano presenti a Roverè della Luna alcune ditte produttrici di vino, di proprietà privata. All'inizio del secolo successivo nacquero l'associazione della Società agricolo operaia cattolica (in sigla SAOC); la Cassa rurale e la Famiglia cooperativa (gli statuti risalgono rispettivamente al 1909 ed al 1912). Durante il periodo fascista, negli anni 1924 e 1926, si ipotizzò la possibilità di unire Roverè della Luna con i comuni vicini, ma si giunse ad un nulla di fatto. Alcuni anni dopo si pensò inoltre di annessere il paese alla provincia di Bolzano. Dopo la caduta del fascismo ed il secondo conflitto mondiale, l'abitato conobbe un progressivo sviluppo dagli anni Sessanta e Settanta del Novecento, ben testimoniato oggi dal benessere raggiunto dai suoi abitanti.

## Popolazione

Andamento demografico del comune di Roverè della Luna al 31.12.2023 (dati dell'ufficio demografico)

Dati demografici	2023
Popolazione residente	1638
Maschi	836
Femmine	802
Famiglie	716
Stranieri	210
n. nati (residenti)	13
n. morti (residenti)	12
Saldo naturale	+1
n. immigrati nell'anno	85
n. emigrati nell'anno	73
Saldo migratorio	+12

Anno	2023
Popolazione al 31/12	1638
In età prima infanzia (0/2 anni)	39
In età prescolare (3/6 anni)	58
In età da scuola dell'obbligo	159
In forza lavoro (17/29 anni)	239
In età adulta (30/65 anni)	804
Oltre l'età adulta (oltre 66 anni)	339

Composizione della popolazione per nazionalità		
Anno	Residenti	Italiani
2023	1638	1428

## Organi Politici

**Sindaco: Luca Ferrari**, eletto a settembre 2020 al secondo mandato (delibera di Consiglio Comunale n. 21 dd. 8.10.2020 "Elezioni comunali del 20-21 settembre 2020. Esame delle condizioni di non candidabilità, eleggibilità e incompatibilità alla carica di Sindaco e relativa convalida. Giuramento del Sindaco").

**Giunta comunale:** organo esecutivo dell'Amministrazione comunale, collabora con il Sindaco nell'adozione degli atti di amministrazione non riservati dalla legge al Consiglio e non demandati dallo Statuto e dai regolamenti ad altri organi del Comune o attribuiti alla competenza dei Dirigenti, è stata nominata con decreto sindacale dd. 07.10.2020, ed è composta come di seguito indicato:

**Dalpiaz Denis**, Consigliere comunale

**Bortolotti Tiziana**, Consigliere comunale

**Coller Emanuela**, Consigliere comunale,

**Urbanistica, edilizia, pianificazione territoriale e lavori pubblici**

**Bilancio, tributi e patrimonio, ambiente, commercio industria e artigianato**

**Attività sociali, istruzione, sanità, politiche giovanili, sport e turismo**

Il Sindaco Luca Ferrari si è riservato le seguenti competenze: **Agricoltura, foreste, personale, cooperazione, protezione civile e rapporti istituzionali**

Con il medesimo provvedimento il Sindaco ha nominato in qualità di Vice Sindaco del Comune di Roverè della Luna l'Assessore **Dalpiaz Denis**.

**Consiglio comunale:** titolare della funzione di indirizzo, programmazione e controllo politico-amministrativo nei confronti degli altri organi comunali, dell'organizzazione amministrativa e degli enti comunali dipendenti, in esito alle consultazioni elettorali per l'elezione degli organi comunali del Comune di Roverè della Luna anno 2020,( rif. deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 dd. 08.10.2020 "Elezioni comunali del 20-21 settembre 2020. Esame delle condizioni di eleggibilità e incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale", è così composto:

1	FERRARI LUCA	Sindaco
2	DALPIAZ DENIS	Consigliere
3	COLLER EMANUELA	Consigliere
4	BORTOLOTTI TIZIANA	Consigliere
5	FERRARI SILVIO	Consigliere
6	BARBI ROBERTO	Consigliere
7	TORCASIO NOEMI	Consigliere
8	ENDRIZZI MARCO	Consigliere
9	RUATTI ILARIA	Consigliere
10	SANDRI ROMINA	Consigliere
11	FORMENTI VERONICA	Consigliere
12	MANZARDO PATRICK	Consigliere

## SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e, in particolare, le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli **obiettivi strategici** contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con deliberazione consiliare n. 26 16.10.2023 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 27.12.2023.

Le dimensioni del valore pubblici in termini di impatto vengono classificate secondo le seguenti categorie:

- impatto **SOCIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni;
- impatto **ECONOMICO**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- impatto **AMBIENTALE E TERRITORIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali;
- impatto **A FAVORE DEI CITTADINI**: esprime l'impatto indotto sui cittadini in termini di accesso ai servizi;
- impatto **EDUCATIVO e CULTURALE**: esprime l'impatto indotto in particolare su bambini e giovani e sulle loro condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale di tutti i cittadini e utenti della città.

#### 2.1.1 Valore pubblico: definizione

La riforma intervenuta nel 2021, e perfezionata nel 2022, collegata alle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, ha posto al centro del dibattito e dell'azione delle istituzioni pubbliche il tema del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico (VP) è definibile come il miglioramento del livello di benessere sociale di una Comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili, tra cui la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua all'innovazione, alla sostenibilità ambientale delle scelte e all'abbassamento del rischio di erosione a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si riportano pertanto di seguito le previsioni del **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026**, adottato con deliberazione consiliare n. 26 16.10.2023 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 27.12.2023, nello specifico per quanto attiene le linee di mandato del Sindaco.

Si rinvia alle citate deliberazioni consiliari per eventuali contenuti non qui riportati.

## 2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Roverè della Luna.

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Lo strumento di programmazione rappresentativo di tale sezione è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento Unico di Programmazione è da considerare parte integrante della presente sottosezione ed è pubblicato, sul sito istituzionale del comune di Roverè della Luna, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 25 dd. 30.10.2020.

Per una pianificazione strategica efficiente, è infatti fondamentale indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione ed evidenziare in maniera chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intende sviluppare.

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici. Di seguito vengono riportate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione.

### Programma politico per le elezioni amministrative 2020 - 2025

#### *LISTA CIVICA "INSIEME PER ROVERÉ"*

*"INSIEME PER ROVERÉ" è una lista civica nata cinque anni fa dalla volontà di persone con esperienze diverse, che mettono le loro conoscenze e le loro idee a beneficio della collettività.*

*Il logo offre una sintesi dei nostri valori. Il campanile e la luna rappresentano la nostra identità storico-culturale; le montagne, i filari ed il rio simboleggiano il rispetto e la valorizzazione del territorio. La parola INSIEME vuole richiamare l'impegno, la partecipazione e la collaborazione con tutti i cittadini: saranno le linee guida sulle quali la nostra Amministrazione lavorerà nel prossimo quinquennio.*

*Il programma proposto è il frutto della nostra passata esperienza e di un'attenta valutazione della realtà comunale, dettata dalle considerazioni emerse nel corso degli anni e dal contributo dei nuovi esponenti.*

*Ci siamo impegnati per pensare ad un programma fatto per la gente e con la gente ed il nostro percorso sarà attuato nel rispetto della trasparenza amministrativa, aperto al confronto, all'ascolto ed al dialogo con i cittadini.*

*L'obiettivo primario è quello di cogliere ed incrementare le risorse a disposizione con iniziative atte a rendere il paese più vivibile e di cui ogni cittadino ne possa andare fiero.*

#### *INSIEME PER INFORMARE*

*In questi cinque anni abbiamo triplicato portando da annuale a trimestrale le uscite del notiziario comunale "Roverè Informa" e visto l'apprezzamento da parte della comunità, nella prossima legislatura continueremo a pubblicarlo con la stessa costanza, arricchendolo con contenuti di interesse generale.*

*Per coinvolgere maggiormente la cittadinanza sarà nostro impegno implementare gli incontri d'informazione sulle varie attività e progetti. Presenteremo di volta in volta lo stato di avanzamento dei lavori in corso e anche quelli futuri.*

*Il Sito del Comune offre informazioni aggiornate e puntuali. Il suo ammodernamento lo ha reso ancora più intuitivo e facile da utilizzare. Il nostro scopo sarà quello di promuovere l'area Eventi e Manifestazioni in modo che risulti uno strumento utile per tutta la Comunità.*

#### *INSIEME PER LA FAMIGLIA*

*L'Amministrazione Comunale si è da sempre dimostrata sensibile alle problematiche sul tema della famiglia. Anche per il prossimo mandato saremo attenti nel cogliere le istanze delle famiglie. Continueremo, quindi la convenzione relativa ai servizi di prima infanzia (Cooperativa "Tagesmutter il Sorriso"), ampliando l'orario di servizio e migliorando la struttura che li ospita. In futuro ci impegneremo ad attivare altre convenzioni atte ad arricchire l'offerta.*

*La colonia "Estate Insieme", dedicata ai bambini dai 3-11 anni, e "SpazioGiovaniEstate", dedicata ai ragazzi delle medie e primi anni delle scuole superiori, sono state molto gradite e pertanto hanno riscosso molte adesioni. Nel corso degli anni l'Amministrazione si è impegnata per renderle più allettanti, implementando i servizi, organizzando gite e attività varie all'aperto. Nonostante l'emergenza Covid-19, siamo riusciti a mantenere il servizio pur tenendo conto di tutte le restrizioni. Nei prossimi anni sarà nostro impegno proseguire su questo percorso, mantenendo le tariffe agevolate.*

*Visto l'apprezzamento ottenuto da parte della popolazione sulle serate informative per i genitori, sarà nostra premura coinvolgere le scuole sulla scelta mirata delle tematiche.*

*Dopo i lavori di miglioramento della località Pianizzia (bagni, tettoia, cucina), sarà importante promuovere tale luogo per incentivarne l'uso nel rispetto dell'ambiente.*

*Verrà mantenuta la "Festa della Famiglia" sempre in Pianizzia e cercheremo di organizzare altri eventi, manifestazioni ad esse dedicate, nonché ulteriori attività per i ragazzi in collaborazione con le varie realtà presenti sul territorio.*

*Continueremo le pratiche per l'acquisizione del "Marchio Family" rilasciato dalla Provincia Autonoma di Trento.*  
**INSIEME PER I GIOVANI**

*Ci impegneremo nel cercare convenzioni nei trasporti per aiutarli a raggiungere in sicurezza strutture sportive limitrofe come per esempio la piscina di Salorno.*

*Miglioreremo le condizioni del campetto, esterno al palazzetto polivalente, in modo da renderlo più sicuro e più agevole.*

*Lo Spazio giovani "Al Rover" rimarrà un punto di riferimento per i nostri ragazzi e per questo verrà arricchita l'offerta.*

*Organizzeremo per i giovani attività di orientamento professionale coinvolgendo professionisti e realtà imprenditoriali del paese e non solo.*

#### **INSIEME PER GLI ANZIANI**

*Gli anziani sono da sempre una parte importante della cittadinanza di Roverè della Luna, per questo motivo vanno tenuti costantemente in considerazione i loro bisogni. Studieremo la fattibilità di un centro diurno per anziani che possa accoglierli durante la giornata con l'ausilio di figure professionali specializzate.*

*Manterremo la collaborazione con il Circolo Culturale Ricreativo sostenendo le varie iniziative.*

*Continuerà la convezione con la Croce Rossa per portarli al punto prelievi di Mezzolombardo.*

#### **INSIEME PER LA SCUOLA E LA CULTURA**

*Realizzazione della nuova scuola dell'infanzia, comprensiva di sezione per asilo nido, sulla base del disegno preliminare già progettato nel corso della nostra passata legislazione.*

*Nel complesso della scuola elementare sono concentrate diverse strutture (biblioteca, centro aggregazione giovanile, magazzino comunale, accesso alla zona sportiva,...). L'obiettivo sarà quello di rendere gli spazi della scuola elementare (cortile ed ingresso) indipendenti, cercando di dislocare in altre zone alcune di queste realtà.*

*Per supportare le famiglie e gli studenti il laboratorio compiti verrà garantito e gestito cercando di soddisfare il più possibile le richieste che ci perverranno dalle famiglie e dalla scuola.*

*Per valorizzare il territorio verranno promosse iniziative culturali/ricreative, sfruttando maggiormente le suggestive locations che offre il nostro paese, in collaborazione anche con i paesi limitrofi e le nostre associazioni.*

*I buoni rapporti con la città tedesca di Bamberg (patrimonio Unesco) ci permetteranno di pianificare dei progetti di didattica, istruzione, sport, turismo ed economia.*

#### **INSIEME PER LE ASSOCIAZIONI**

*Vista la fattiva collaborazione con le nostre associazioni sarà nostro impegno sostenere le attività delle stesse e dei gruppi presenti in paese, allo scopo di favorire lo sviluppo del senso di comunità e di aggregazione.*

#### **INSIEME PER LO SPORT ED IL TURISMO**

*Come già approvato nel nuovo P.R.G., è stata individuata nella zona denominata "Palù Grande" (nei pressi del laghetto) la nuova area sportiva che consentirà di concentrare e ampliare le attività ludico/sportive. Sarà possibile raggiungerla in massima sicurezza sia in auto che mediante un percorso paesaggistico tra i vigneti ed il rio Mulini. Il nostro scopo sarà quello di avviare uno studio di fattibilità per la realizzazione della nuova zona sportiva comprensiva di: campo sportivo, campo da tennis, campo polivalente, skate-park, luoghi di aggregazione.*

*Per incentivare l'affluenza e migliorare la conoscenza dei nostri percorsi naturalistici nonché del nostro patrimonio storico/turistico è nostra intenzione investire per migliorare la segnaletica ed i punti informativi, sia con cartellonistica che eventualmente con sistemi interattivi.*

*Promozione dei nostri percorsi naturalistici su siti internet dedicati al turismo in Trentino con l'intento di incentivare anche l'insediamento di nuove strutture ricettive e di valorizzare quelle esistenti.*

*Il collegamento ciclo-pedonale con Salorno e Mezzocorona è sempre stato un nostro obiettivo, per questo ci impegneremo al massimo per la sua realizzazione intensificando la collaborazione con i comuni limitrofi.*

*Visto la forte partecipazione ottenuta nella prima edizione della Mezza Maratone del Teroldego, incentiveremo ulteriormente i progetti intercomunali.*

#### **INSIEME PER LA VIABILITÀ E SICUREZZA**

*A completamento dei lavori di messa in sicurezza della zona nord del paese (attuale campo da calcio) verrà realizzato un marciapiede per proseguire fino alla zona industriale. Contestualmente verrà ridefinito e migliorato il progetto di entrata al paese introducendo dei sistemi atti a garantire il rallentamento dei mezzi in transito.*

*Promuoveremo incontri con le forze dell'ordine per dare indicazioni ai nostri cittadini su come tutelarsi non solo da furti, ma anche da truffe "porta-porta" e dalle frodi informatiche.*

*Verifica/aggiornamento dei piani di protezione civile sul territorio comunale e contestualmente individuazione delle aree operative idonee per la dislocazione degli abitanti, mezzi e materiali.*

*Ultimazione dell'installazione delle telecamere di sicurezza e del rinnovo dell'impianto di illuminazione pubblica con luci a led utili ad ottenere una maggiore efficienza energetica e risparmio economico (stimato intorno al 50%) derivanti dalla riduzione del consumo di energia elettrica.*

*Sarà nostro obiettivo sollecitare una maggiore intensificazione del servizio di trasporto.*

## INSIEME PER L'AMBIENTE

*Per cercare di contrastare i numerosi abbandoni di rifiuti e la scarsa attenzione nel riciclo dei materiali, come Amministrazione Comunale oltre ai ripetuti controlli e alle contravvenzioni, abbiamo coinvolto i ragazzi, che saranno gli adulti di un domani, nel progetto "Da EMAS nasce cosa, ma cosa?". Hanno collaborato a questa iniziativa i giovani dello spazio "Al Rover" e il certificatore ambientale del nostro Comune. A conclusione del lavoro è prevista una serata dove i ragazzi proietteranno il videoclip realizzato da loro per sensibilizzare la popolazione ad un corretto smaltimento dei rifiuti.*

*Nei prossimi cinque anni continueremo a coinvolgere i ragazzi in progetti a tema ambientale e proporremo anche serate di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini.*

*Localizzazione di punti per il posizionamento di colonnine adatte alla ricarica di biciclette elettriche ed eventualmente di auto elettriche.*

## INSIEME PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

*Cureremo maggiormente il decoro urbano con la messa a dimora di fiori stagionali e piante ornamentali con l'adeguata manutenzione.*

*Sistemazione dell'area fronte cimitero con inserimento di arredo urbano (es. panchine, piante, ...).*

*Dedicheremo attenzione al decoro delle isole ecologiche e valuteremo l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza per garantire il corretto smaltimento dei rifiuti.*

## INSIEME PER L'AGRICOLTURA E FORESTE

*Proseguirà il progetto del vigneto biologico e la coltivazione delle vigne resistenti, in collaborazione con Fondazione Edmund Mach e i Vivaisti Trentini, con la speranza che in futuro tali varietà resistenti possano essere coltivate nelle vicinanze delle abitazioni e delle zone sensibili.*

*Continuerà l'importante collaborazione con la Fondazione Edmund Mach per sviluppare altri progetti volti alla promozione dell'agricoltura sostenibile e al miglioramento della qualità del suolo.*

*Proseguirà la collaborazione con la SAT ed il Servizio Forestale per la gestione e la manutenzione della nostra rete di sentieri e delle strade montane. Per accrescere il turismo di montagna individueremo un percorso ad anello atto a valorizzare il nostro territorio (Pianizza e dintorni).*

*Valorizzazione del sentiero delle fiabe tratta dal libro "Il sentiero delle fiabe. Storia, arte e natura di Roverè della Luna in dieci racconti per bambini", edito dal Comune di Roverè della Luna nel corso del 2020.*

*Progetti in collaborazione con i volontari del paese per sensibilizzare la cura del territorio, migliorare il senso civico ed il rispetto del bene comune, cercando di coinvolgere anche le scuole.*

## INSIEME PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

*Si promuoveranno degli incontri puntuali con le realtà economiche/produttive del paese per capire le loro esigenze e poterle affrontare. "*

L'Amministrazione ha cercato di concretizzare una serie di interventi operando scelte in continuità rispetto a quelle che hanno caratterizzato il precedente mandato, impostando nelle proprie linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione provinciale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Per la formulazione della propria strategia l'Amministrazione ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Tali indirizzi, di seguito elencati, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del mandato, l'azione dell'Amministrazione.

### **Indirizzi e obiettivi strategici**

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

## MISSIONI - OBIETTIVI

### Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### Finalità

Servizi svolti in favore della collettività dei censiti di Roverè della Luna.  
Garantire efficienza ed efficacia gestionale per ottimizzare le spese senza sacrificare i servizi e le attività dell'Ente. Rendere più efficiente ed efficace la macchina amministrativa attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti, esaminandoli uno ad uno e laddove possibile diminuendone i passaggi burocratici, anche al fine di dare risposte celeri ai cittadini.

#### Obiettivi

La Missione raggruppa i Programmi tipici delle funzioni istituzionali e amministrative del Comune, in molti casi trasversali e di supporto ad altri servizi più specifici o a domanda individuale. La spesa corrente a bilancio per tale Missione è caratterizzata da una elevata componente percentuale di costo per il personale, proprio perché si tratta di funzioni che tipicamente richiedono un elevato impiego di risorse umane in rapporto ad altri costi.

Le dinamiche che negli ultimi anni hanno caratterizzato i dipendenti degli enti locali sono quelle di un progressivo invecchiamento lavorativo dovuto all'aumento dell'età pensionabile e al blocco del "turn over".

Per contro le funzioni amministrative e gestionali hanno conosciuto, sempre negli ultimi anni e grazie alle nuove tecnologie informatiche, notevoli cambiamenti nella gestione delle varie procedure.

Purtroppo non sempre è seguita una semplificazione gestionale con un recupero di risorse lavorative. Le politiche di rinnovamento, di efficientamento e di semplificazione costituiscono uno strumento fondamentale per garantire alla cittadinanza l'effettivo esercizio dei diritti fondamentali riconosciuti a livello comunitario e nazionale, pertanto devono essere obiettivi strategici per l'attività di amministrazione. Il raggiungimento di questi obiettivi potrà ottenersi attraverso una accurata attività di programmazione che, partendo da una analisi delle criticità interne dell'Ente e da una valutazione socioeconomica del territorio di riferimento, conduca ad un superamento degli ostacoli attraverso una costante attività di monitoraggio. A tal fine tutta l'attività amministrativa deve essere impostata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, nell'adozione della nuova contabilità armonizzata, nell'avvio del processo di digitalizzazione dei documenti, nella riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, nella revisione della politica delle entrate, nella riduzione della spesa pubblica, nella individuazione di idonee politiche di gestione del patrimonio pubblico garantendone la valorizzazione dello stesso e, ove ceduto, un reinvestimento dei capitali ottenuti. Inoltre, sempre nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi di rinnovamento della P.A., si rende necessario predisporre un piano delle risorse umane coerente con i pesi gestionali discendenti dai vari obiettivi strategici individuati; coerenza da esprimere sia in termini di unità assegnate che di risorse finanziarie da destinare alle stesse.

Bisogna inoltre sottolineare che l'Amministrazione pubblica ha doveri di tipo etico e sociale che non giustificano qualsiasi modalità di azione. Innanzitutto deve essere trasparente: ciò significa che deve rendere conto delle proprie scelte, sempre. Deve spiegare come e perché utilizza il denaro pubblico. Deve assicurare imparzialità, quando assegna appalti o incarichi o ancora quando assume collaboratori. Questo semplicemente perché le risorse utilizzate sono pubbliche, e quindi devono essere utilizzate consentendo a tutti i cittadini di poter concorrere al loro utilizzo. Nuove indicazioni sempre in continuo aggiornamento provengono da leggi come quella sulla trasparenza e anticorruzione. Dopo i primi periodi di rodaggio dell'applicazione, oggi si può dire che il meccanismo funziona e viene applicato in tutte le sue forme. L'Amministrazione comunale inoltre ritiene prioritario assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna al fine di rendere efficace l'obiettivo posto dall'Amministrazione di considerare il cittadino al "centro" della sua attività amministrativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie quali: pannelli informativi, pagine sui social media, implementazione sito internet, ecc..

L'Amministrazione vuole proseguire nel cammino di tutela della trasparenza continuando a seguire pedissequamente le normative in materia.

Efficiente gestione delle entrate. L'Amministrazione comunale punta a recuperare efficienza grazie all'attenta valutazione dei servizi pubblici. Si presterà attenzione ai bandi, provinciali, nazionali, comunitari o di realtà diverse, che erogano finanziamenti soprattutto in campo sociale e culturale. Grande attenzione alla erogazione di contributi, che andranno solo alle realtà che svolgono un autentico servizio a favore della comunità. Consapevoli che in questi anni sono cambiate completamente le regole della finanza pubblica, consci del fatto che gli equilibri di bilancio devono essere rispettati, è compito dell'amministrazione tenere monitorate attentamente le entrate per poterle gestire nel migliore modo possibile.

### Missione 02 Giustizia

#### Finalità

#### Obiettivi

### Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza

#### Finalità

Operare per assicurare un giusto equilibrio tra la vitalità del Paese, il rispetto delle regole di civile convivenza e la tutela della quiete e della sicurezza dei cittadini, individuando zone e fasce orarie soggette a particolare tutela, attraverso l'ascolto delle associazioni di categoria e dei residenti prevedendo anche il coinvolgimento della Polizia Locale.

#### Obiettivi

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite la conoscenza del territorio e la valutazione tecnica delle singole situazioni in collaborazione anche con le forze dell'ordine presenti a livello territoriale, in particolare con la Stazione dei Carabinieri e con il Corpo di polizia locale.

La volontà dell'amministrazione comunale è quella di continuare a garantire il servizio di polizia locale mediante una gestione associata con gli altri comuni della Comunità Rotaliana Königsberg, così come previsto dall'apposita convenzione, tuttavia vi è anche la necessità di definire in modo più preciso l'attività del Corpo intercomunale di Polizia Locale sul territorio del Comune di Roverè della Luna.

Gli obiettivi di ordine pubblico e sicurezza che l'Amministrazione persegue sono:

- la tutela dei propri censiti, con particolare riguardo ai bambini e agli anziani garantendo loro un elevato grado di sicurezza sul territorio;
- la tutela della sicurezza del paese per prevenire e reprimere reati, attività illecite e episodi di microcriminalità, e quindi garantire maggiore vivibilità agli abitanti di Roverè della Luna;
- la tutela del patrimonio comunale e delle aree adiacenti agli edifici comunali, prevenendo eventuali atti di vandalismo o danneggiamenti;
- il monitoraggio della regolarità del traffico sulle vie principali del paese;
- il controllo dell'abbandono, deposito e conferimento dei rifiuti.

Completare la messa in sicurezza della viabilità comunale con la realizzazione del marciapiede nella zona a nord del paese rimane un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, così come continuare a garantire un'adeguata segnaletica stradale, ed un efficiente sistema di videosorveglianza.

#### Missione 04 Istruzione e diritto allo studio

#### Finalità

Contribuire e agevolare i servizi per la scuola infanzia e primaria.

Sostanziare e sviluppare le attività e la collaborazione tra tutti i servizi all'infanzia avviata in questi anni per perseguire un accompagnamento del minore nel suo intero percorso formativo, attraverso azioni che favoriscano la continuità del curriculum formativo e l'integrazione tra educatori ed insegnanti di ogni ordine e grado.

#### Obiettivi

L'Amministrazione Comunale si è impegnata e vuole continuare ad impegnarsi a svolgere vari servizi di assistenza scolastica integrativa che assumono un carattere determinante nell'andamento complessivo dell'intera attività didattica sul territorio. Una sempre più crescente richiesta di livelli qualitativi nell'offerta di istruzione non può non prescindere, nel momento attuale, dalla necessità di razionalizzare i costi dei relativi interventi, rendendoli al contempo, più efficaci ed efficienti. Anche in considerazione di questi concetti, il Comune ha come obiettivi: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, assistenza educativa) e di collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta adeguata alle esigenze della collettività.

Per quanto riguarda gli edifici scolastici non verrà mai a mancare e non è mai mancato da parte dell'amministrazione l'impegno ad migliorare sempre di più l'usufruità degli spazi da destinare ad uso scolastico, con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rendendoli adeguati alle esigenze di formazione e capienza, oltre che sicuri e fruibili per gli alunni e per il personale insegnante.

Rimane sempre un obiettivo da perseguire quello di reperire delle fonti di finanziamento realizzare un nuovo edificio per ospitare la scuola dell'infanzia, ritenendo gli spazi di quello esistente sacrificati per ospitare gli alunni, e considerata l'impossibilità di ampliare l'attuale struttura.

#### Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

#### Finalità

Dare vita al paese e alla collettività attraverso una serie di iniziative a carattere culturale educativo formativo. Avviare progetti finalizzati a diffondere la cultura, con manifestazioni culturali (concerti, mostre, rassegne letterarie e cinematografiche, conferenze, animazioni) che coinvolgano nel corso dell'anno tutto il paese.

#### Obiettivi

La cultura è strumento indispensabile per assicurare la crescita ed una vita di qualità.

L'impegno assunto dall'Amministrazione è quello di valorizzare e trasformare gli spazi culturali e associativi presenti in paese affinché si possano proporre elementi di promozione e organizzazione delle iniziative culturali e ricreative.

L'Amministrazione comunale è consapevole che un punto di forza per incrementare il benessere e lo sviluppo della sua comunità è la promozione della cultura in tutti i suoi aspetti, e pertanto obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata è quello di offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali tali da soddisfare le più svariate esigenze, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio per valorizzare la cultura locale e partecipare a circuiti culturali sovracomunali al fine di elevare l'offerta formativa della propria comunità.

La cultura non può inoltre rimanere chiusa nei confini di un paese ma deve poter andare oltre e avere sguardi aperti ad altre realtà. Per questo motivo si sono rafforzati i rapporti con la città di Bamberg.

L'Amministrazione vuole continuare nel percorso intrapreso di valorizzare del patrimonio storico e culturale di Roverè della Luna mediante attività di promozione, in particolare con le scuole, attraverso la ricerca e la collaborazione in progetti culturali condivisi anche con altri enti (Soprintendenza, biblioteca, ecc.).

Si vuole aumentare l'offerta di iniziative culturali e per il tempo libero in collaborazione con le associazioni del territorio, potenziare in tal senso il ruolo della Biblioteca comunale come centro di riferimento per la vita culturale del paese.

Ulteriore obiettivo è quello di riordinare l'archivio comunale, in collaborazione con il competente ufficio provinciale, e di razionalizzare gli spazi di conservazione dei documenti comunali.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse, intende sostenere le realtà associative del territorio, promuovendone le iniziative e le manifestazioni, riconoscendo il ruolo fondamentale che le stesse rivestono per la vita sociale e culturale del paese.

Le numerose Associazioni che operano in paese affrontano molteplici temi socio culturali, dallo sport alla cultura, e realizzano annualmente manifestazioni ed eventi al fine di mantenere vive le tradizioni e promuovere l'aggregazione e i valori comunitari, come l'aiuto reciproco.

L'Amministrazione comunale cerca di sostenerle, concedendo a loro sedi e sale ad uso gratuito per organizzare momenti conviviali, di aggregazione, socializzazione e svago per la popolazione, ed erogando annualmente su richiesta e compatibilmente con le risorse finanziarie del Comune contributi a sostegno della loro attività.

Spesso le iniziative promosse dalle diverse associazioni richiedono un forte impegno economico e un grandissimo impegno in termini di volontariato e di accoglienza e sono pertanto meritevoli del sostegno economico da parte di questo Ente, attraverso appunto sia la concessione del patrocinio che si traduce nella messa a disposizione di strutture ed attrezzature di proprietà comunale a titolo gratuito, sia l'assegnazione di contributi mirati.

Si intende altresì realizzare un percorso di formazione e crescita culturale a favore di studenti, giovani e adulti, specie in relazione con l'obiettivo di rafforzare una cultura europea più solida e diffusa.

#### Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

##### Finalità

Avviare il censimento degli impianti sportivi per consentire la programmazione, con graduatoria di priorità, della riqualificazione/manutenzione.

Valutare nuove aree e strutture da destinare ad attività sportiva

Sostenere le Associazioni che operano con sport.

##### Obiettivi

L'Amministrazione si propone, nei limiti degli spazi collaborativi con altre realtà operanti sul territorio, di promuovere e sostenere proposte formative nei confronti dei giovani, fondate su strategie di partecipazione e di cittadinanza attiva. Questo metodo comporta la necessità di porre in primo piano un lavoro di rete. I giovani devono essere attori protagonisti del paese, e pertanto è un dovere dell'Amministrazione progettare, coinvolgendoli direttamente, in azioni che si possono sviluppare in ambiti molto diversi: dalla cittadinanza attiva al lavoro, dall'arte e la creatività all'ambiente, dallo sport alle tecnologie.

A favore dei giovani l'Amministrazione intende garantire la continuità dell'apertura del centro giovanile, collaborando con altri Comuni, con la Comunità di Valle per promuovere dei progetti atti ad orientare i giovani verso la responsabilità e l'autopromozione permettendo agli stessi di esprimere le proprie potenzialità, soprattutto nel campo dell'arte, della creatività e della musica.

Si vuole continuare la collaborazione con i volontari, le Associazioni, la Parrocchia per garantire l'organizzazione durante i mesi estivi della colonia "estate insieme", che si è rivelata negli anni un'iniziativa apprezzata sia dai bambini/adolescenti che partecipano alla stessa, sia dalle famiglie.

L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere attive le politiche di promozione della pratica sportiva dedicando attenzione alle varie discipline, sia rilanciando una concezione amatoriale dello sport, sia incentivando le società e i gruppi operanti sul territorio e specificamente dediti all'attività giovanile e di avviamento allo sport.

Si intende pertanto promuovere sia l'attività ordinaria delle associazioni che operano in tale ambito, sia l'organizzazione di manifestazioni ed eventi legati alla promozione sportiva.

Lo sport rappresenta per tutta la cittadinanza un momento fondamentale di socializzazione e di promozione della salute. Esso costituisce un aspetto della vita particolarmente importante per i giovani. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove coltivare passioni ed interessi e incontrare i coetanei. In questo contesto il Comune: - promuoverà iniziative per agevolare la pratica sportiva, al fine di favorire l'aggregazione in tutta la cittadinanza indipendentemente dalle fasce di età della popolazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli.

Altro fondamentale obiettivo è quello di continuare ad investire al fine di mantenere funzionali ed efficienti le strutture e gli edifici sportivi di proprietà comunale, assicurando annualmente tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Nell'ultima variante al Piano Regolatore Generale (PRG) del Comune di Roverè della Luna è stata individuata nella zona denominata "Palù Grande", vicino al laghetto della pesca, una nuova area sportiva. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di concentrare in quella zona, peraltro facilmente raggiungibile, il nuovo polo sportivo del paese, che consentirà di razionalizzare ed ampliare le attività ludico/sportive.

Altro obiettivo che si pone l'Amministrazione è la realizzazione di un collegamento ciclo-pedonale con i Comuni di Salorno e Mezzocorona, e intenzione di impegnarsi al massimo per realizzare questo intervento importante dal punto di vista turistico e ricreativo, intensificando la collaborazione con i comuni limitrofi e le provincie di Trento e Bolzano. La finalità delle azioni in tale ambito da parte dell'Amministrazione è dunque quella di aumentare e differenziare l'offerta dei servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età e coinvolgendo le società sportive, le famiglie e le scuole.

#### Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

##### Finalità

Assicurare, attraverso la redazione del nuovo Piano dei Centri Storici e variante al P.R.G. il contenimento del consumo del suolo, la tutela e la valorizzazione del territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche.

### Obiettivi

Il territorio comunale, fatto di spazi limitati, è un bene prezioso e va tutelato in ogni sua forma anche a livello di sviluppo urbanistico. Il Comune deve essere il primo interlocutore, per favorire le aspettative della collettività locale, e in questa ottica deve orientare le proprie scelte urbanistiche, quali l'adeguamento del proprio strumento urbanistico (PRG), secondo esigenze e bisogni che rispondano alle aspettative della popolazione, per un ordinato sviluppo e per una migliore vivibilità.

Nel corso dell'anno 2019 l'Amministrazione Comunale ha adottato una variante generale al PRG, perseguendo le seguenti finalità:

l'adeguamento alle disposizioni previste dall'art. 45, comma 4, della L.P. 04 agosto 2015, n. 15 in materia di limitazione del consumo del suolo e di verifica delle aree destinate alla residenza. Si tratta di favorire attraverso opportune variazioni del Piano la verifica delle previsioni insediative residenziali e mediante l'individuazione di vincoli di inedificabilità decennale, operare lo stralcio delle aree per le quali viene meno l'interesse alla trasformazione edilizia.

la verifica puntuale delle previsioni contenute nel PRG vigente in materia di vincoli espropriativi al fine di adeguare il piano regolatore alle disposizioni contenute all'art. 48 della L.P. 15/2015 in materia di efficacia e durata dei vincoli preordinati all'esproprio.

l'aggiornamento delle recenti disposizioni contenute nel Regolamento Edilizio Provinciale, approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 8-61/Leg d.d. 19 maggio 2017, in particolare di tutti quegli adempimenti rispetto ai quali risulta necessario provvedere all'aggiornamento del PRG, entro un anno dall'entrata in vigore.

la verifica del grado di attuazione delle previsioni insediative previste dal Piano Regolatore vigente.

l'avviamento di processi di riqualificazione urbana anche attraverso la valorizzazione degli strumenti di partenariato pubblico/privato previsti dall'art. 25 della L.P. 15/2015.

la valutazione ed eventuale introduzione nel PRG dei criteri e strumenti della perequazione e della compensazione urbanistica al fine di acquisire aree destinate a servizi pubblici o favorire processi di riqualificazione del tessuto edilizio esistente e degli spazi pubblici.

Il P.R.G continuerà ad essere integrato, modificato ove ci siano lacune o difficoltà oggettive, per dare una risposta alle esigenze dei cittadini, ma con un occhio critico che sappia ben coordinare le reali esigenze del paese con la tutela del paesaggio e delle sue caratteristiche morfologiche ed architettoniche. Nel corso degli ultimi anni la situazione economica è cambiata in maniera radicale e si va sempre più verso un uso mirato del territorio, cercando di valorizzare l'esistente ed inserendo nuove aree soltanto se strettamente necessarie. Particolare attenzione verrà prestata alle esigenze di prima casa, cercando per quanto possibile, nel rispetto di tutte le leggi e le normative, di favorire il recupero ai fini abitativi dei sottotetti e degli edifici esistenti e cercando di rendere realizzabili i piani attuativi, da molti anni presenti nel nostro P.R.G. ma di difficile concretizzazione. Anche le linee guida proposte dalla Provincia prevedono il blocco del consumo del suolo per recuperare l'esistente. Inoltre bisognerà continuare a favorire la riduzione del traffico in centro con riorganizzazione del flusso veicolare e una nuova definizione degli spazi pubblici. Il raggiungimento di questi obiettivi permetterà di avere non solo un territorio equilibrato, ma anche di migliorare la qualità del paesaggio e della vita.

In ottemperanza ai principi normativi (artt. 11 e 74 della L.P. 15/15 e art. 63 del Regolamento urbanistico-edilizio provinciale) si intende incrementare l'informatizzazione delle procedure edilizie mediante dematerializzazione dell'attività di ricevimento e di istruttoria delle istanze edilizie.

Inoltre, in collaborazione con la Polizia intercomunale, saranno poste in essere azioni di controllo del territorio.

### Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

#### Finalità

Promuovere interventi di ampliamento e riqualificazione del verde, destinando alcuni spazi verdi pubblici ad aree attrezzate per uso sportivo e ludico.

Promuovere interventi finalizzati a porre in essere una reale politica di risparmio energetico a partire dal patrimonio pubblico (impianti fotovoltaici, interventi per migliorare le prestazioni degli impianti dall'illuminazione al riscaldamento, evitando sprechi e utilizzando l'energia in maniera più efficiente).

Valutare l'avvio di idonee campagne di sensibilizzazione, educazione e informazione verso l'utenza privata per il perseguimento di politiche attive finalizzate alla riduzione degli inquinanti in atmosfera, a tutela della qualità dell'aria, dell'incremento dell'efficienza energetica.

#### Obiettivi

In questi ultimi anni è notevolmente aumentata la sensibilità dei cittadini nei confronti del territorio e quindi anche la consapevolezza che l'impiego di risorse economiche per la cura e la valorizzazione dell'ambiente costituisca un investimento per il futuro a beneficio di tutta la comunità. L'agricoltura necessita di particolare sostegno da parte dell'ente pubblico con interventi di tipo economico ma soprattutto favorendo uno sviluppo del improntato all'integrazione del reddito tipicamente agricolo con altre attività ad esso collegate. Di qui la necessità di sostenere iniziative quali l'agriturismo, la promozione dei prodotti tipici e di effettuare interventi di riqualificazione ambientale che possano supportare il settore.

L'Amministrazione intende inoltre recuperare dei contesti ambientali, valorizzazione delle aree quali gli argini lungo il rio Molini, con interventi di ripristino e sistemazione.

Gli obiettivi ambientali che l'Amministrazione intende perseguire sono:

- operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti ambientali applicabili alle attività comunali;
- promuovere la responsabilità di tutti i dipendenti comunali ad ogni livello, coinvolgendo tutti gli uffici, verso la protezione dell'ambiente e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- realizzare una gestione del territorio improntata ad un'ottica di sostenibilità e vivibilità come garanzia per la qualità della vita dei cittadini e per la salvaguardia dell'ambiente;
- promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte alla popolazione, riguardanti i temi della sostenibilità ambientale ed ecologica, avviare nuovi progetti didattici per perseguire un obiettivo di educazione ambientale che formi i cittadini di domani;

- coinvolgere gli operatori dei vari settori (enti, associazioni, aziende, personale interno, ecc.) verso un processo di conoscenza e valutazione, che porti a comprendere gli effetti delle attività gestite e/o controllate sull'ambiente (organizzazione di serate informative e comunicazioni mirate);
  - sensibilizzare gli agricoltori all'adozione di tecniche colturali compatibili con la salvaguardia dell'ambiente.
  - perseguire il dialogo, il confronto e la concertazione pubblico/privato ai fini di valutare in anticipo i possibili impatti delle attività rilevanti ai fini ambientali (disponibilità del comune a farsi interlocutore per problematiche complesse);
  - dotarsi di un Sistema di Gestione Ambientale che si prefigga un miglioramento progressivo, teso alla riduzione delle incidenze ambientali da parte delle attività economiche presenti sul territorio;
  - realizzare tale Sistema di Gestione Ambientale, secondo i criteri contenuti nella norma UNI EN ISO 14001 per pianificare e gestire amministrativamente il territorio (patrimonio boschivo, rifiuti, approvvigionamento idrico, scarichi e rete fognaria);
  - migliorare la gestione della raccolta differenziata dei rifiuti sul territorio comunale (effettuare un monitoraggio delle isole esistenti, valutare se siano necessari spostamenti che possano affinare l'inserimento urbano e l'efficienza logistica di ognuna, promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione presso i cittadini in un'ottica di educazione al riciclo e alla differenziazione consapevole);
  - migliorare la gestione della rete fognaria, con il completamento ed il controllo degli allacciamenti (concludere le verifiche sugli allacci esistenti e regolarizzare le situazioni ancora non rispondenti alla norma);
  - monitorare la rete dell'acquedotto e verificare gli allacci delle utenze in modo da regolarizzare eventuali anomalie;
  - sensibilizzare le imprese che operano sul territorio affinché adottino anch'esse dei Sistemi di Gestione Ambientale in modo da sostenere e rafforzare l'attività del Comune nella tutela ambientale;
  - impegnarsi a diffondere la politica ambientale aggiornata tra il personale dipendente e di renderla disponibile al pubblico, anche tramite pubblicazione sul sito internet.
- E' intenzione continuare a promuovere i comportamenti di risparmio, di corretto utilizzo, di prevenzione degli inquinamenti, dell'uso dell'acqua. In una prospettiva di risparmio idrico ed energetico sviluppare il piano di manutenzione ed integrazione della rete idrica comunale in attuazione di quanto previsto dal Fascicolo Integrato Acquedotto approvato dall'amministrazione, nonché di proseguire nel rimodernamento dell'impianto di illuminazione pubblica, nel rispetto delle previsioni del PRIC.

#### **Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità'**

##### **Finalità**

Potenziare il servizio trasporto pubblico, rispondendo alle esigenze degli utenti, mantenendo i collegamenti con la Provincia di Bolzano in modo da razionalizzare gli orari di collegamento con i mezzi di trasporto pubblici.

Avviare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi, valutando periodicamente la fattibilità tecnica/economica di intervenire per garantire la sicurezza. Attuare interventi di manutenzione e di implementazione nella segnaletica orizzontale e verticale ove necessario.

Implementare il piano di attivazione di nuove telecamere, implementando l'impianto di videosorveglianza per assicurare e promuovere la sicurezza stradale e delle persone in generale anche a tutela dell'ambiente, dandone ampia informazione alla cittadinanza.

##### **Obiettivi**

Per quanto riguarda la messa in sicurezza della viabilità comunale, l'Amministrazione è intenzionata a realizzare nel corso del mandato la realizzazione di un marciapiede a servizio della zona artigianale, completando in tal modo la messa in sicurezza dei posti nevralgici del paese.

E' intenzione altresì di sistemare l'entrata nord del paese di Roverè della Luna, considerando detti lavori prioritari e di estrema importanza, in quanto la strada coinvolta risulta essere la maggiore rete viaria e di collegamento del Comune di Roverè della Luna con gli altri paesi della Piana Rotaliana, e con i confinanti paesi dell'Alto Adige.

In questi anni sono stati realizzati importanti interventi sulla viabilità, problematica che coinvolge l'Amministrazione in un difficile dilemma fra utilità dei cittadini, scarsità di risorse e consumo del territorio.

Sempre per garantire la sicurezza dei pedoni e il transito di veicoli si vuole continuare a valorizzare la creazione di percorsi e attraversamenti pedonali in particolare in prossimità delle scuole e dei maggiori esercizi pubblici.

Altro obiettivo primario è quello di cercare delle soluzioni che portino ad una migliore regolamentazione dell'uso degli spazi di parcheggio nel centro del paese, sempre nell'ottica di garantire la sicurezza della circolazione stradale delle vie del territorio comunale, favorendo nel contempo una migliore fruibilità da parte della popolazione ed in particolare degli utenti deboli della strada.

Si intende inoltre continuare a garantire, in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, il servizio trasporto pubblico, rispondendo alle esigenze degli utenti, mantenendo i collegamenti con la Provincia di Bolzano in modo da razionalizzare gli orari di collegamento con i mezzi di trasporto pubblici.

#### **Missione 11 Soccorso civile**

##### **Finalità**

Revisionare il piano comunale di protezione civile e sensibilizzare tutte le componenti sociali alla più ampia conoscenza dei canali di allertamento ed all'attivazione delle misure di auto-protezione, proseguendo la collaborazione con le associazioni locali coinvolte sul tema per la realizzazione di eventi volti alla sensibilizzazione e diffusione delle buone pratiche di protezione civile.

##### **Obiettivi**

L'Amministrazione intende mantenere un aggiornamento costante del Piano di Protezione civile, in collaborazione con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del paese di Roverè della Luna e tutte le associazioni presenti sul territorio, attraverso incontri ed esercitazioni.

E' fondamentale la sinergia e collaborazione costante con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, al quale va riconosciuto un ruolo insostituibile sul territorio, assicurando annualmente il sostegno finanziario necessario.

## Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

	<b>Finalità</b>
	<p>Favorire il mantenimento della territorialità per l'accesso ai servizi e alle scuole dell'infanzia. Incrementare i servizi a favore della famiglie (colonia estiva, tagesmutter, università della terza età, ecc.). Perseguire la sicurezza agendo da un lato sulle relazioni sociali attraverso la condivisione, la solidarietà, la gestione dei problemi comuni, la collaborazione tra istituzioni e società civile, dall'altro attraverso interventi di miglioramento dei luoghi pubblici, quali edifici e spazi connessi all'attività scolastica, sedi delle associazioni, punto lettura comunale. Potenziare il dialogo ed i rapporti sinergici con studenti, istituzioni, cittadinanza ed associazioni. Potenziare i servizi ed i progetti contro qualsiasi tipo di discriminazione, per una convivenza fondata sulla parità, sul rispetto e sulla partecipazione, con particolare attenzione alla violenza di genere e all'inclusione di tutte le persone.</p>
	<b>Obiettivi</b>
	<p>Gli aspetti legati alla socialità sono di importanza capitale e vanno affrontati con il coinvolgimento effettivo e la partecipazione delle Istituzioni e Associazioni già esistenti oltre che delle famiglie, al fine di creare una "rete" di servizi coordinati, efficaci, radicati sul territorio e strettamente coordinati con le realtà sovracomunali (Provincia, Comunità di Valle, altri Comuni, ecc.) L'apparato comunale dovrà sostenere, anche con aiuti di carattere burocratico e organizzativo, le associazioni, per non distogliere l'impegno dei tanti volontari dal fulcro della loro attività sociale. Vanno rafforzati i rapporti con la Provincia, la Comunità di Valle Rotaliana Königsberg e con altri Comuni della Piana Rotaliana poiché solo in tal modo si può assicurare il mantenimento di un welfare sostenibile. L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà. Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti. Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile in paese mantenendo in loco una serie di servizi fondamentali (servizio medico, trasporto per effettuare analisi, progetto di accompagnamento, ecc). In un periodo di profonda crisi economica – finanziaria, il concetto di povertà è cambiato ed è un aspetto di un problema più ampio che quello dell'esclusione sociale. L'Amministrazione continua a promuovere progetti di inserimento lavorativo per persone che si trovano in situazioni di difficoltà o di svantaggio sociale, azionando strumenti finalizzati al rientro nel contesto lavorativo attraverso l'attivazione di strategie per l'inclusione sociale lavorativa. Si è scelto di potenziare l'investimento sul miglioramento delle condizioni di benessere di tutta la comunità, sostenendo una serie di iniziative a favore delle famiglie, continuando ad investire sulla costruzione dell'welfare di tutto il paese. In particolare gli interventi gli obiettivi principali che l'Amministrazione vuole perseguire sono: sostenere la genitorialità e gli impegni di cura verso i figli, cercando di intervenire in modo da garantire la conciliazione tra lavoro e famiglia; sostenere economicamente le famiglie che usufruiscono di determinati servizi (esempio Tagesmutter, garantire a tutti i bambini la continuità delle opportunità educative ed ai soggetti più deboli (anziani non autosufficienti e persone diversamente abili) la continuità dei servizi socioassistenziali; continuità ai progetti di comunità, (colonia estiva, centro giovani, università della terza età, centro culturale, collaborazioni con la scuola, ecc.).</p>

## Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

	<b>Finalità</b>
	<p>Promuovere strumenti e occasione di confronto per favorire opportunità di lavoro, stabilità economica ed occupazione.</p>
	<b>Obiettivi</b>
	<p>L'Amministrazione persegue una politica attiva di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro. In collaborazione con l'Agenzia provinciale del Lavoro intende mantenere attivo l'Intervento 33/D, iniziativa che si rivolge in particolare ai lavoratori in condizioni di debolezza nel mercato del lavoro, una fascia sociale che negli anni è andata incrementandosi per via della stagnazione dell'economia locale. Detta esperienza intrapresa dal Comune di Roverè della Luna ha evidenziato come l'intervento 19 sia uno strumento che negli anni ha assunto una sempre maggiore finalità sociale, di recupero e valorizzazione della persona attraverso l'inserimento lavorativo. Ciò realizzando al tempo stesso interventi – nel verde, nel complesso dei beni comunali offrendo specifici servizi che vanno a vantaggio di tutta la comunità.</p>

## Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

	<b>Finalità</b>
	<p>Verifica di un percorso che porti alla promozione/costituzione di una paese attento alle tematiche riguardanti l'ambiente, dalla lotta contro il cambiamento climatico; il risparmio idrico ed energetico.</p>

<b>Obiettivi</b>	
<p>Si vuole proseguire nella politica di sensibilizzazione dei cittadini rispetto al risparmio energetico e promozione dell'uso di energie alternative. Dare attuazione a quanto previsto dal Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) approvato dall'Amministrazione, favorendo le buone pratiche e le scelte, che l'adesione al "Patto dei Sindaci", impegna l'Amministrazione comunale, ad andare oltre gli obiettivi fissati per l'UE al 2020, riducendo le emissioni di CO2 nelle rispettive città di oltre il 20%, aumentare nel contempo del 20% il livello di efficienza energetica e del 20% la quota di utilizzo delle fonti di energia rinnovabile.</p> <p>Altro obiettivo che l'Amministrazione intende raggiungere nel corso del proprio mandato è il completamento del nuovo impianto di illuminazione pubblica nel rispetto di quanto previsto dal PRIC comunale, al fine di ridurre i consumi energetici e l'inquinamento luminoso.</p>	
<b>Missione 20 Fondi e accantonamenti</b>	
<b>Finalità</b>	
<b>Obiettivi</b>	
<p>La missione relativa ai fondi e accantonamenti ha lo scopo di garantire all'Ente un "polmone di riserva" in quei casi di necessità di nuove e/o maggiori spese impreviste. Per quanto riguarda gli accantonamenti da qualche anno è stato introdotto il Fondo crediti dubbia esigibilità per quelle partite come dice la stessa descrizione che risultano di dubbia esigibilità per l'Ente e quindi necessitano di "copertura" per evitare passività e/o squilibri di Bilancio</p>	
<b>Missione 99 Servizi per conto terzi</b>	
<b>Finalità</b>	
<p>Trattasi della contabilizzazione delle c.d. "partite di giro" ovvero fondi che non incidono di fatto sul Bilancio in quanto importi di uguale ammontare sia in entrata che uscita relativamente alle ritenute fiscali previdenziali assicurative dei dipendenti comunali, depositi cauzionali e anticipazioni generiche per conto di terzi</p>	
<b>Obiettivi</b>	

## Elenco delle procedure rese accessibili digitalmente

### Sezione Catasto e urbanistica:

- Scia Pratica edilizia

### Sezione elezioni e voto:

- Iscrizione albo scrutatori
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Richiesta tessera elettorale

### Sezione Anagrafe e Stato Civile:

- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio
- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta estratto atto di morte
- Richiesta estratto atto di nascita

### Altri servizi:

- Prenotazione spazi comunali.
- Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'identità elettronica – CIE
- albo telematico

## Procedure PNRR avviate



### **Avviso pubblico PNRR Investimento 1.2 Missione 1 Componente 1 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" - del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale – CUP D61C23000030006**

In data 02/01/2023 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 7 servizi da migrare per un totale di finanziamento di € 28.996,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto di finanziamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85 – 4/2022 dd. 26/01/2023 – data approvazione finanziamento 08/03/2023.

Lo stato del progetto è "da avviare" entro il 04/12/2023 (contratto/i con il/i fornitore/i) Completamento dell'attività: 450 gg. dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

Le attività, così come previsto dall'Avviso, sono tutte state avviate dopo il 1.02.2020 con risorse proprie, ad eccezione del "Whistleblowing" ancora da avviare.

### **Avviso pubblico PNRR Missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" comuni del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale - CUP n. D61F22004190006**

In data 19/09/2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 5 servizi da avviare per un totale di finanziamento di € 79.922,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 135 – 1 /2022 dd. 18/11/2022 – data approvazione finanziamento 03/01/2023.

Lo stato del progetto è da concludere entro il 28/03/2024

Con nota ns. prot. n. 3509 dd. 18/05/2023 è stata formalizzata la proposta tecnico-economica con il Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione degli "Interventi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR"

### **Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni. CUP n. D61F22002830006**

In data 16/08/2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo il finanziamento di n. 21 servizi da attivare all'interno della APP IO per un totale di finanziamento di € 5.103,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 24 – 5/2022 dd. 16.09.2022 - data approvazione finanziamento 02.11.2022.

Lo stato del progetto è "da avviare" entro il 14/09/2023 (contratto con il fornitore Trentino Digitale). Il progetto dovrà essere concluso entro il 10/05/2024.

### **Avviso pubblico PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" Comuni. CUP n. D61F22002400006**

In data 14/07/2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 1 integrazione alla piattaforma CIE (comprensivo della relativa formazione) da attivare per un totale di finanziamento di € 14.000,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 25 – 4/2022 dd. 10/08/2022 – data approvazione finanziamento 30.11.2022.

Lo stato del progetto è "da avviare" entro il 25.11.2023 (contratto con il fornitore Trentino Digitale).

La data di conclusione dell'attività: entro il 20.09.2024

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono: Segretario comunale con funzione di coordinamento e il RUP dell'intervento, controllo di regolarità amministrativa ex ante e successivo (controllo interno):

Ufficio anagrafe e finanziario: per i compiti di alimentazione della piattaforma PA DIGITALE 2026 ai fini del monitoraggio.

Ufficio finanziario: per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

## **M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)**

Gli interventi interessati dal finanziamento PNRR del Comune sono i seguenti:

### **CUP: D61B20000280001 - Delibera della Giunta Comunale n. 71 dd.10.09.2020:**

"Investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile per l'anno 2020 - Legge 27 dicembre 2019, n. 160, comma 29, art. 1 - Decreto del Capo Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del 14 gennaio 2020 - Contributo di euro 50.000,00 - Approvazione a tutti gli effetti della perizia di spesa inerente all'intervento di "Riqualficazione dell'impianto di illuminazione pubblica di parte della via Feldi" - ed affidamento esecuzione dei lavori alla partecipata in house providing dall'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.A. (AIR S.p.A.)" per un importo complessivo di € 49.651,22.=. Con delibera di Giunta comunale n. 17 dd. 10.02.2022 è stato approvato lo Stato finale e Certificato di regolare esecuzione e liquidato l'importo di € 45.551,35=.

### **CUP: D69J21008080001 - Delibera della Giunta Comunale n. 109 dd. 09.09.2021 -**

Investimenti destinati a interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019 nr. 160 - anno 2021 - Decreti del Ministero dell'interno dd. 14 e 30 gennaio 2020 - Contributo di euro 100.000,00 - Lavori di ammodernamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica in varie vie del Comune di Roverè della Luna - anno 2021: impegno di spesa e affidamento dei lavori alla Società A.I.R. SpA di Mezzolombardo per un importo complessivo di € 99.818,81 arrotondato € 100.000,00=.

Con delibera di Giunta comunale n. 166 dd. 29.12.2022 è stato approvato lo Stato finale e Certificato di regolare esecuzione e liquidato l'importo di € 89.346,05=.

### **CUP: D65F22001010006 - Delibera della Giunta Comunale n. 101 dd. 25.08.2022 -**

Investimenti destinati a interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019 nr. 160 - anno 2022 - Decreti del Ministero dell'interno dd. 14 e 30 gennaio 2020 - Contributo di euro 50.000,00 - Lavori di messa in sicurezza e riqualficazione di Piazza Spagna", come da progetto a firma l'arch. Massimo Peota con studio in via Campiello del Trivio 6, 38068 Rovereto: impegno di spesa € 73.816,18, affidamento dei lavori alla Ditta F.lli Giovannella S.r.l. con sede a Cembra Lisignago e sono in corso di esecuzione.

### **CUP: D62E23000440006 - Delibera della Giunta Comunale n. 95 dd. 12.09.2023 -**

Investimenti destinati a interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019 nr. 160 - anno 2023 - Decreti del Ministero dell'interno dd. 14 e 30 gennaio 2020 - Contributo di euro 50.000,00

Per i suddetti interventi anni 2020-2021-2022 e anno 2023 (in corso di esecuzione) l'Amministrazione provvederà nel corso del 2024 alla stesura di provvedimenti ricognitori degli stessi, dando atto che gli stessi saranno finanziati sulle risorse PNRR e che si dovranno ricostruire ex post i dati gestionali da rendicontare secondo le regole PNRR, sulla piattaforma REGIS.

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

Segretario comunale con funzione di coordinamento e in mancanza temporanea del Responsabile dell'ufficio Tecnico con funzione di RUP dei suddetti interventi, controllo di regolarità tecnico-amministrativa.

Ufficio finanziario coadiuvato dal Segretario Comunale per i compiti di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio.

Alle suddette figure coinvolte negli **interventi PNRR** saranno assegnati gli **obiettivi** scheda di valutazione P.O. e gli obiettivi per l'erogazione del FOREG.

## 2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

### 2.2.1 Finalità e caratteristiche

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, in sigla DUP.

I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2024-2026, in sigla PEG, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 di data 09.01.2024.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione. Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa e ai responsabili degli Uffici e si articola in obiettivi gestionali: - **generali**, che coinvolgono diverse strutture dell'Ente, considerati di rilevanza strategica, e **individuali**, assegnati a ciascun Responsabile di servizio e/o responsabile d'Ufficio in riferimento alle funzioni di competenza.

Il PEG assicura un collegamento con:

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

Nel PEG sono stati specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

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

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

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

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario.

In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

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

## Struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna.

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

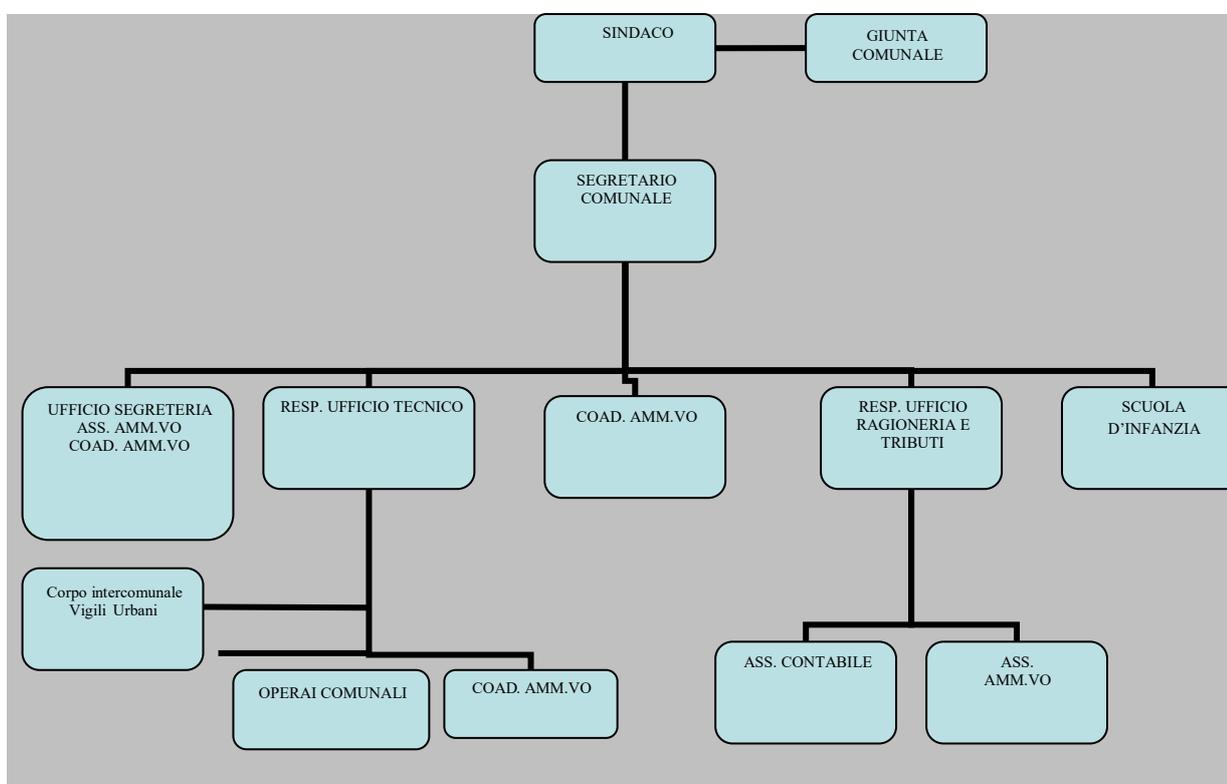
❖ **Articolazione per strutture complesse costituite da:**

- **Area Segreteria - Servizi Generali - Servizi alla persona:** Responsabile il Segretario Comunale - Ufficio Segreteria e commercio - Ufficio Personale
  - Ufficio Demografico - Le attività di competenza del settore demografico sono incluse nella Segreteria/Servizi Generali a seguito della cessazione per pensionamento di Responsabile del Servizio e fino all'individuazione di un nuovo incaricato.
- **Servizio finanziario e Servizio tributi,** per la gestione delle funzioni finanziarie e tributarie dell'Ente: Responsabile Collaboratore contabile - C evoluto.
- **Servizio Tecnico,** per la gestione del territorio e del patrimonio comunale: Responsabile collaboratore tecnico - C evoluto.

❖ **Articolazione di ogni singola struttura in Servizi operativi omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.**

❖ **Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro,** costruito in modo da consentire ad ognuno di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che insieme si deve raggiungere.

❖ **Realizzazione concreta del principio della separazione** dell'attività di gestione dell'Ente, affidata al Segretario comunale e ai Responsabili dei Servizi, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.



Per quanto riguarda gli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale ai Responsabili dei Servizi si rinvia al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anni 2024 – 2026, approvato con deliberazione giuntale n. 1 dd. 09.01.20248 (vedi: *amministrazione trasparente - disposizioni generali -atti generali - documenti di programmazione*).

Il Piano delle Performance anno 2024 si allega al presente PIAO – **ALLEGATO A.**

## 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa ed obiettivi strategici

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

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

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

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.Ls. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, il D.Lgs. n. 39.

In merito alla tematica della Trasparenza, la L.R. n.10/2014 ha dettato "*Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale*", successivamente modificata con L.R. n. 16/2016 per il recepimento delle modifiche al D.Lgs 33/2013 approvate con il D.Lgs 97/2016.

Nella presente sezione del PIAO, preso atto delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, dell'aggiornamento del 28 ottobre 2015 e dei Piani Nazionali Anticorruzione 2016, 2017, 2018, 2019, 2022 e 2023, **vengono definiti quali obiettivi strategici:**

- a) la realizzazione di un sistema integrato di monitoraggio delle misure anticorruzione e dei controlli interni intestati in capo al RPCT;
- b) l'incremento della formazione innalzandone il livello qualitativo;
- c) la selezione di interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi con specifico riferimento al concreto contesto interno ed esterno dell'amministrazione.

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- f) **Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.**
- g) **Programmazione dell' attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

## **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, pertanto la redazione dello stesso per il Comune di Roverè della Luna, è affidata al Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 3327 dd. 24.05.2013 Responsabile anticorruzione, e Responsabile per la trasparenza, con Decreto del Sindaco prot. n. 723 dd. 03.02.2014. Con deliberazione nr. 840 dd. 02.10.2018 L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito puntuali indicazioni in merito al ruolo e ai compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPCT).

## **Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del piano.**

Nel percorso di costruzione della sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2023-2025;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le 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;
- d) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2024-2026 si conferma l'obiettivo rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeholders interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali) (vedi avviso di consultazione pubblica dd. 15.02.2024 prot. 1066).

Entro la data di scadenza prevista alle ore 12.00 del giorno 01.03.2024 non sono pervenute osservazioni/proposte.

## **Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2023-2025.**

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione comunale negli anni precedenti.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi che hanno svolto il monitoraggio sulle materie di propria competenza, come da documentazione conservata agli atti.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale come da Relazione che annualmente viene inviata alla giunta comunale, ai consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

Per quanto riguarda l'assenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità, l'anno scorso sono state rese le dichiarazioni dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio, ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, e non hanno evidenziato irregolarità. Vi è l'intenzione nel corso del 2024 di procedere all'acquisizione del casellario penale del Segretario comunale e dei Responsabili di Servizio al fine di verificare l'assenza di tali situazioni.

Per quanto riguarda i conflitti di interesse, all'interno del codice di comportamento aggiornato nel 2022, vi è una chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dipendenti (ad esempio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a ricevere le dichiarazioni dei propri collaboratori).

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

## **Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio.**

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento di tutto il personale e dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Singoli uffici.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

## **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno in correlazione con quello interno, costituisce la prima fase di gestione del rischio: acquisire informazioni sulle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione si trova ad operare è importante per identificare il rischio corruttivo. La corruzione, infatti, è il meccanismo tramite il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'Amministrazione è sottoposta consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il territorio Trentino è stato per anni notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata. Nel Comune di Roverè della Luna si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative.

Ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo, sia in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali, che per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e

organizzativo in cui si colloca. Ne consegue che, per l'elaborazione del PTPCT, si deve tenere conto dei fattori di contesto esterno.

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

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

### **Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati**

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- l'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito *Transparency International*;
- il Rapporto ANAC *"La corruzione in Italia 2016-2019"*;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario.
- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022 e 2023;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

### **L'Indice di Percezione della Corruzione di cui al sito Transparency International**

Transparency International ha pubblicato l'edizione 2022 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) nel quale l'Italia si colloca al 41° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. L'edizione 2023 verrà pubblicata il 30 gennaio 2024.

L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Il Report CPI 2022 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

*"Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico."* - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia – *"Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le*

attività di lobbying.” – conclude la Presidente.

L'Italia ha beneficiato delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio, compreso un nuovo codice degli appalti che ha portato a una maggiore trasparenza. Tuttavia, la volatilità politica e le elezioni anticipate hanno gravemente ritardato i progressi su fondamentali capisaldi per la lotta alla corruzione; la regolamentazione del lobbying e il conflitto di interessi.

“I progressi degli ultimi dieci anni non ci devono indurre ad abbassare l'attenzione” - dichiara Giovanni Colombo, il direttore di Transparency International Italia - “c'è ancora molto da fare in tema di anticorruzione ed alcune questioni rilevanti vanno risolte al più presto: la messa a disposizione del registro dei titolari effettivi e la regolamentazione del lobbying, temi tornati alla ribalta con le recenti lacune emerse a livello europeo e il nuovo codice appalti che sarà determinante per sostenere eticamente le realizzazioni del PNRR. Infine, oltre ad efficaci passi normativi, auspichiamo un aumento del livello di osservazione e partecipazione dei cittadini ai temi della trasparenza e dell'integrità, garanzia di attenzione generale e sprone per i miglioramenti attesi.”

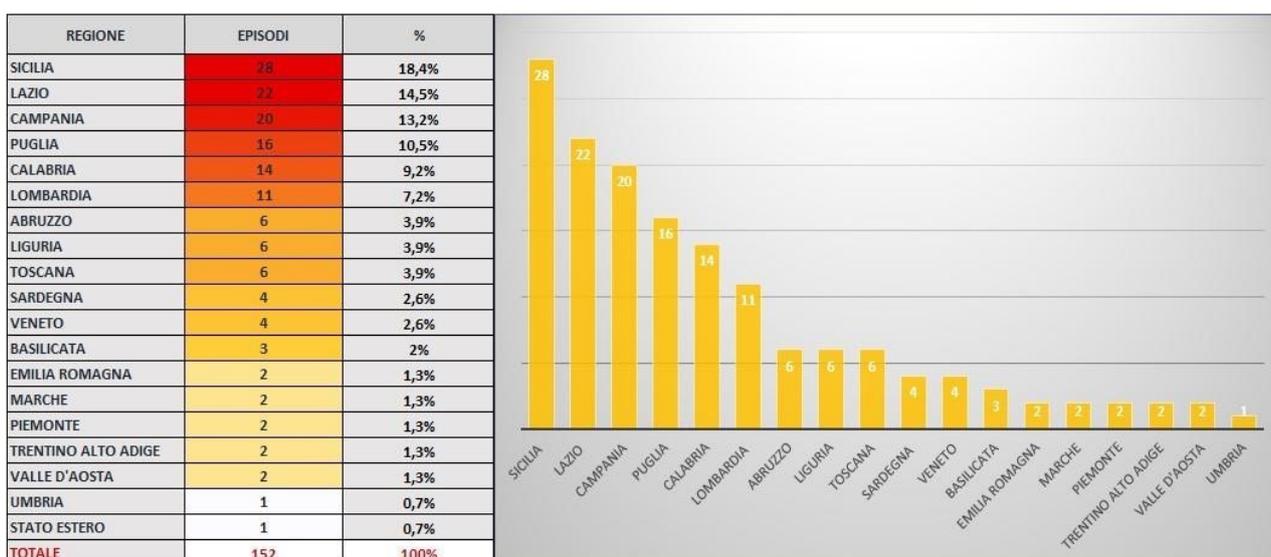
### Il Rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016 - 2019

Il rapporto analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire il Lazio (n. 22 episodi per una percentuale pari al 14,5%), la Campania (n. 20 episodi per una percentuale pari al 13,2%), la Puglia (n. 16 episodi per una percentuale pari al 10,5%) e la Calabria (n. 14 episodi per una percentuale pari al 9,2%), all'estremo di altre Regioni come l'Emilia Romagna (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), il Trentino - Alto Adige (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%), la Valle d'Aosta (n. 2 episodi per una percentuale pari al 1,3%) e l'Umbria (n. 1 episodio per una percentuale pari al 0,7%).

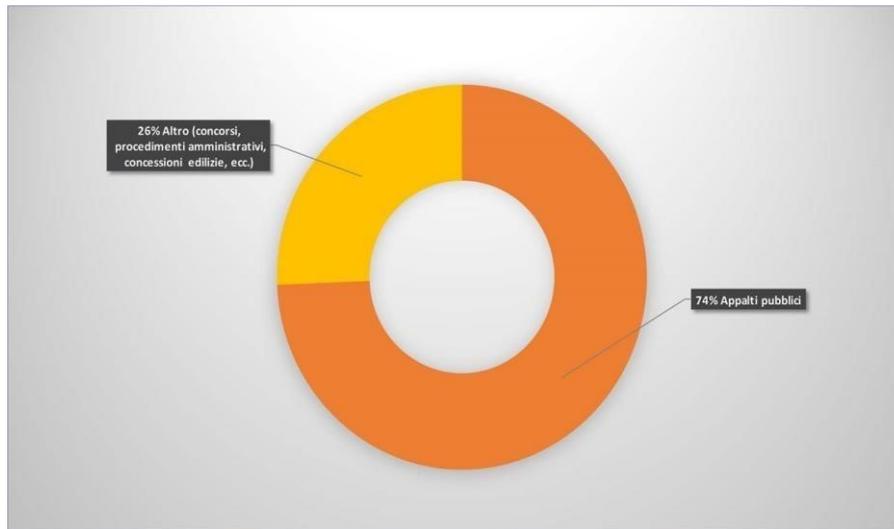
Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige, pur non essendo immune da fenomeni corruttivi, è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%).

**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**



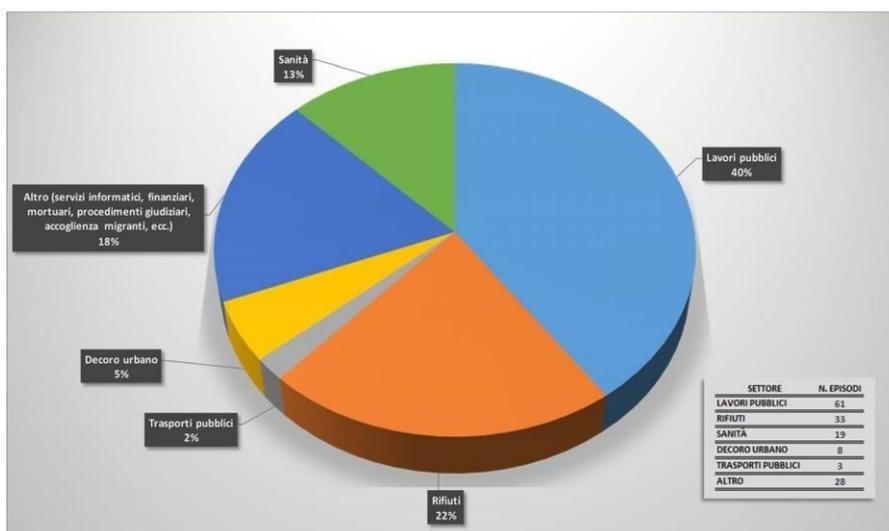
Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

**Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE**



Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio (tab. 3) si riconferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali e pulizia), equivalente al 13%.

**Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI**



## Situazione in Trentino

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria- Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopracitata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio Calabria, insediato a Lona Lases.

L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali fuori regione, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni enogastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020).

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali

nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022 hanno fatto registrare un aumento, oper ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui *"il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di mala gestio che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà"*.

Utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui *"la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (recte: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo"*.

Nella relazione presentata dal procuratore regionale della corte dei conti nell'anno 2023 (al punto v, riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia autonoma di Trento) si legge inoltre: "L'obiettivo di sintesi dello scorso anno era la qualificazione della Procura regionale trentina, affinché diventasse organo centrale di impulso a tutela della legalità nella gestione delle risorse pubbliche, nel peculiare contesto autonomistico della Provincia Autonoma di Trento. [...]"

Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. [...] Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero. Risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale. Massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio. [...] Non si deve dimenticare come, oltre a connotarsi in un'ottica squisitamente finanziaria quale Erario- Patrimonio, il bene giuridico Erario rileva anche quale Erario- Funzione. Con riguardo al profilo dell'Erario-Funzione, le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorché la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a contenzioso

sia costituzionale che ordinario; contenzioso che incide sempre negativamente sull'Erario Funzione e sovente anche sull'Erario- Patrimonio.

Non sono mancate anche nel 2022 le censure della Corte costituzionale, sicuro e autorevole punto di riferimento per ritenere che l'autonomia viene valorizzata dal rispetto dei limiti ordinamentali statali ed eurounitari, e svilita, invece, laddove si tendesse a ignorare o a eludere detti limiti.

La Consulta ha, per esempio, ritenuto non tutelabili gli slanci della normativa provinciale che, per agevolare la ripresa economica nel territorio di competenza inciso dalla pandemia, non ha esitato a derogare ai limiti posti dalle norme di riforma economico-sociale, prevedendo una maggiore elasticità nella materia dei contratti pubblici. Plurime sono le norme provinciali ritenute incostituzionali e non pochi spunti di riflessione sono offerti per gli interventi futuri del Legislatore provinciale dall'articolata e puntuale motivazione del Giudice delle leggi (cfr. C. Cost., 2.2.2022, n.23). [...]

Una sproporzione nella e della dinamica autonomistica è stata di recente individuata nella legislazione provinciale intervenuta, in qualità di socio sovventore di "ITAS Istituto Trentino- Alto Adige per Assicurazioni Società mutua di assicurazioni", *"per concorrere allo sviluppo economico del Trentino e per sostenere anche in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, le iniziative di rafforzamento e a supporto del territorio provinciale..."*. La Corte costituzionale ha ribadito che i limiti del TUSP (D.lvo 175/2016) all'intervento pubblico con e in strutture societarie sono funzionali alla tutela della concorrenza e del buon andamento della pubblica amministrazione, nonché ad evitare situazioni di privilegio (cfr. C. Cost., 6.4.2022, n.86).

Altro sconfinamento nei limiti statali è stato ravvisato nella materia delle grandi derivazioni idroelettriche; la norma provinciale è stata ritenuta viziata dal contrasto con le "norme fondamentali delle riforme economico-sociali della Repubblica". In proposito la Corte costituzionale ha ricordato che *"...accanto ai vantaggi immediati per le popolazioni locali (...) vanno del resto considerate la necessità di assicurare, a livello nazionale, il maggior equilibrio possibile tra fonti energetiche e quella di disporre dell'energia necessaria per le attività produttive e per le stesse esigenze di vita dei consociati"* (C. Cost., 10.5.2022, n.117).

Tale intervento della Consulta non sembra tenuto in considerazione nella recentissima legge provinciale del 7 dicembre 2022, n. 16. [...]

Le sintetizzate pronunce della Consulta hanno censurato la tendenza ampliativa del benessere dei consociati, perseguita dalle leggi provinciali anche in violazione dei limiti costituzionali dell'autonomia legislativa della Provincia. La ricerca del benessere da parte del legislatore provinciale non si è, invece, rivelata inclusiva allorché ha previsto rigorosi limiti di radicamento territoriale per accedere ad alcuni servizi e benefici di primario rilievo sociale.

[...] L'essenza delle analizzate pronunce giurisprudenziali consente di suggerire una riflessione di sintesi: un'autonomia è utile ed efficace per la collettività di riferimento se ne assicura il massimo benessere, rispettando i limiti legali. Infine, per individuare non solo il limite del rapporto tra disciplina nazionale e potestà legislativa locale, ma per più compiutamente riflettere sulle ipotesi di responsabilità derivante dalla erogazione di somme in esecuzione di accordi collettivi inefficaci, va attesa la sentenza della Corte costituzionale chiamata a pronunciarsi sull'articolo 9 della legge provinciale 4 agosto 2022, n. 10, che, ignorando le gravi criticità sottolineate in sede di parifica del rendiconto provinciale e regionale, ha previsto un regime di perdurante elusione dell'obbligo, contemplato dal comma 5 dell'articolo 47 e ss. modif. del D.lvo 165/2001, di investire la Sezione regionale di controllo della Corte di conti per certificare le ipotesi di accordo dei contratti collettivi di lavoro dei dipendenti provinciali (e regionali).

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2021 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord- Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2017 al 2021, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare una progressiva diminuzione fino al 2020 ed un aumento nel 2021, fino a raggiungere i 2.279 reati ogni 100.000 abitanti nel 2021.

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con una media di 12 reati annui a fronte di circa 340 nel Nord est e circa 2850 nel territorio nazionale.

Anche relativamente all'incidenza dei fenomeni di corruzione e concussione i dati relativi ai reati denunciati all'autorità giudiziaria nel periodo 2019/2021 vedono la Provincia di Trento con complessivamente 2 reati denunciati a fronte di una media di 9 annui nel Nord est e di 170 nel territorio nazionale.

### **Conclusioni sull'analisi del contesto esterno**

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale

immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E', infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

## **Analisi del contesto interno**

Il contesto interno del Comune di Roverè della Luna non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione.

Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però a volte insufficiente ad evitare situazioni in cui una sola persona gestisca direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento. Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative.

Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi.

Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatoria.

La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Tale partecipazione è comunque evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo 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:

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

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento: zero.
- 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: zero;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale: n. 1 contenzioso civile ricevuto nel 2023;
- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

## **La struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna**

La struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna si articola in Uffici che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 26 del 16.10.2023 e con deliberazione consiliare n. 34 del 27.12.2023 sono stati approvati la nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, la nota integrativa ed il bilancio di previsione 2024-2026, il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e nota integrativa e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (artt. 170 e 174 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m..

Con deliberazione n. 1 dd. 09.01.2024 la Giunta Comunale ha approvato ed adottare il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024-2026 contenente i programmi, gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai responsabili delle varie aree in riferimento gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione come dal documento che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale e che prevede:

- a) il responsabile di ogni programma;

- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e eventualmente in articoli;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

❖ **Articolazione per strutture complesse costituite da:**

- Area Segreteria generale, per la gestione delle funzioni istituzionali, delle politiche sociali, dei servizi alla persona
- Area Finanza e Tributi, per la gestione delle funzioni finanziarie
- Area Tecnica, per la gestione del territorio e del patrimonio comunale
- Area Servizi per la gestione delle funzioni di anagrafe e stato civile

❖ **Articolazione di ogni singola struttura in Servizi operativi** omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.

❖ **Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro**, costruito in modo da consentire ad ognuno di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che insieme si deve raggiungere.

❖ **Realizzazione concreta del principio della separazione** dell'attività di gestione dell'Ente, affidata al Segretario comunale e ai Responsabili di Area e di Servizio, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.

L'organigramma attuale del Comune di Roverè della Luna è stato sopra riportato.

Il Segretario comunale dott.ssa Paola Gallina, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016, è stato nominato con decreti del Sindaco Responsabile anticorruzione e Responsabile per la trasparenza del Comune di Roverè della Luna.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è stato assunto dallo stesso Segretario Comunale, in mancanza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Si evidenzia che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi alla cittadinanza:

**Polizia locale** – resa tramite gestione associata della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzolombardo. Si prendono peraltro in considerazione alcuni servizi svolti a supporto degli Uffici comunali, quali la vigilanza edilizia, l'idoneità alloggiativa e l'accertamento della residenza.

**Biblioteca comunale** (Punto di lettura) – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzocorona.

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 dei rifiuti gestito da **Asia** - Azienda Speciale di Igiene Ambientale
- sistema idrico integrato e manutenzione illuminazione pubblica - gestito da **AIR SpA**- Azienda Intercomunale Rotaliana
- servizio Tagesmutter (rimane in capo al Comune la gestione delle graduatorie di ammissione e la gestione delle rette/contributi).
- riscossione dei tributi **Trentino Riscossione SpA** società in house.

## Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa/direttiva sulle varie strutture dell'Ente anche eventualmente come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

## La finalità del piano

La finalità del presente Piano è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, ovvero ad elaborare le misure con cui si creano le condizioni necessarie per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione comunale e nei soggetti privati considerati dalla Legge 190/2012.

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 intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza. Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## La mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi.

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.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati 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
- altri servizi

Oltre alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

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

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2024-2026 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2024/2026 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 – *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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi 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:

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

## 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**.

### 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".

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 di Servizio, 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 nel PTPCT.

Nel presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre nel "Registro degli eventi rischiosi" sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

### 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 del presente Piano 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 nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**<sup>1</sup>, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la **misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione**". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si 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 – **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:

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
<b>N.</b>	<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE/MOTIVAZIONE</b>
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 normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.

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

		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 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.

#### INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
----	-----------	---------	-------------

I 1	<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>	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.
I 2	<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.
I 3	<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.
I 4	<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 rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.
- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. È stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

## Trattamento del rischio e misure.

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. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

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

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).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Nell'Allegato per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

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).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

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).

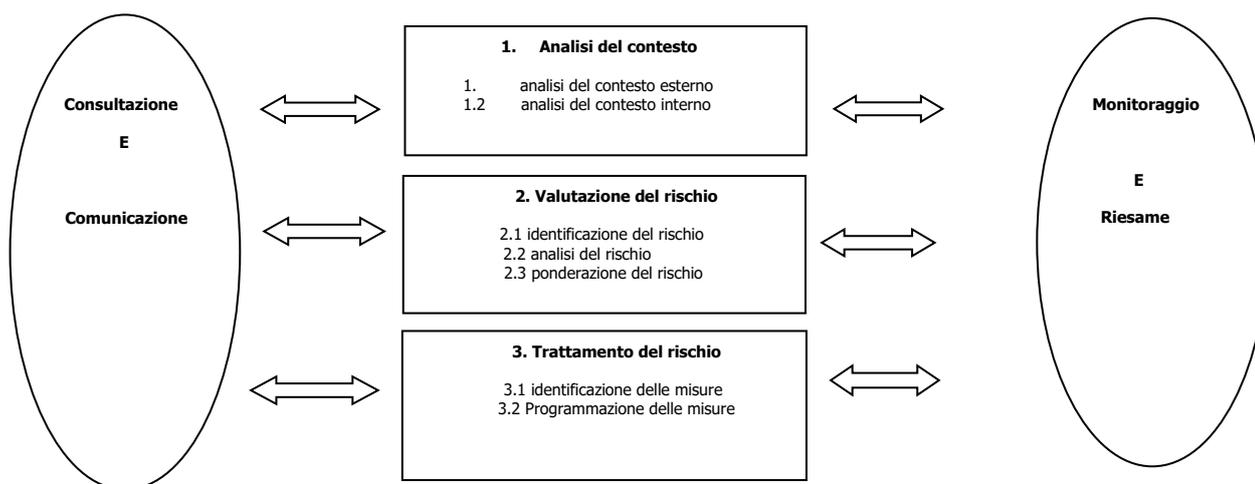
La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC:

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC<sup>2</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

Schematizzando il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:



## Sintesi finale

Nell'anno 2023 si è ritenuto di aggiornare la mappatura dei processi e gli elaborati conseguenti (allegati A1, B, C, D, ed E).

Nello specifico la mappatura dei processi è stata aggiornata con n. 3 nuovi rischi corruttivi. Sono stati conseguentemente aggiornati anche gli altri allegati ossia la Rappresentazione dei processi, il Registro eventi rischiosi, la Valutazione del rischio e l'individuazione delle misure per contenere i rischi corruttivi individuati.

Per l'anno 2024, come anticipato nelle premesse, nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2023 nel Comune di Roverè della Luna; inoltre nel corso del 2023 il Comune di Roverè della Luna non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti e gli obiettivi di performance non sono stati modificati.

Si precisa inoltre che si è provveduto ad effettuare il controllo interno successivo sugli atti amministrativi ed i

<sup>2</sup> 3 Cfr. Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

contratti, sulla delle indicazioni della Giunta Comunale, provvedendo ad un controllo amministrativo a campione degli atti e dei contratti anno 2023.

Il controllo ha dato sempre esito positivo, con qualche osservazione/rilievo di poco interesse. Il controllo successivo sugli atti ed i contratti ha evidenziato che i provvedimenti ed i contratti adottati risultano ben fatti, completi, motivati e regolari e quindi dal controllo non sono emerse disfunzioni amministrative che richiedono un aggiornamento del piano anticorruzione.

Alla luce di quanto sopra viene confermato il Piano anticorruzione allegato al PIAO 2023/2025.

Si precisa anche che è stata data lettura dell'Aggiornamento del PNA 2023, soffermandosi in particolare sulla esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione riguardanti il nuovo Codice dei Contratti, e che per il momento si è preferito non procedere all'aggiornamento della parte dei contratti.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale di Roverè della Luna intende mettere in atto o ha già messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo nonché con la propria dimensione organizzativa.

Nell'aggiornamento ai PNA, l'ANAC ha sottolineato la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Il presente Piano conferma nella sostanza le misure generali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dei Piani precedenti, le quali, sebbene già attuate, non esauriscono la loro funzione, ma necessitano di una costante e continua applicazione nel tempo.

Ed infatti, tutte le misure che prevedono la predisposizione di apposita modulistica, clausole, ovvero codici, disciplinari o regolamenti vari non esauriscono la loro funzione con la mera adozione di detti atti (es: codice di comportamento, clausole di pantouflage, dichiarazioni sostitutive di certificazione di assenza di condanne penali, di assenza di conflitto di interesse o di rapporti di parentela, patti di integrità, disciplinare whistleblowing, disciplinare conferimento incarichi, ...) dal momento che occorre procedere allo step successivo, che consiste, a seconda dei casi, nel dare applicazione agli atti in questione attraverso l'utilizzo in concreto della modulistica e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, attraverso l'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, ovvero attraverso il rispetto della disciplina prevista dai vari codici e regolamenti approvati.

Rispetto a dette misure, occorre poi verificare la corretta attuazione attraverso l'azione di monitoraggio e vigilanza.

Il Piano nazionale anticorruzione 2019 ed i relativi Aggiornamenti evidenziano l'importanza fondamentale del sistema di monitoraggio, ritenendo che quest'ultimo influisca sull'efficacia complessiva del Piano.

L'adozione di tali strumenti di controllo e/o verifica viene effettuata con specifico provvedimento del Segretario Comunale e comunicata ai Responsabili dei servizi.

## Formazione

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata, anche grazie alla collaborazione del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti, in particolare sull'etica pubblica e comportamento etico, codice dei contratti, nuovo codice di comportamento.

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:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- 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. 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, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

## Controlli interni

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei **controlli interni**. In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("*Controlli interni*") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

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

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

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

- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Annualmente il Segretario Comunale provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Roverè della Luna da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata

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

## L'integrazione con il sistema antiriciclaggio

Già nel corso del 2022, la scelta dei servizi con i quali effettuare la rivalutazione dei livelli di rischio corruttivo ha tenuto conto della loro potenziale rilevanza anche rispetto ad eventuali profili di rischio riciclaggio, con ciò dando avvio ad una mappatura integrata dei processi anche su tale aspetto. Nell'ambito dell'analisi dei processi si è tenuto conto dell'elenco, pertanto, degli indicatori forniti dalla Banca d'Italia alle Pubbliche amministrazioni con Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 recante *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"*.

L'esame dei singoli processi anche per i profili del contrasto al riciclaggio, verificando l'esistenza o meno degli indicatori rilevanti riportati nelle schede di mappatura, consentirà di supportare le strutture nell'individuazione di pratiche dalle quali possa derivare l'esigenza di redigere ed inviare alla Banca d'Italia l'eventuale comunicazione di operazione sospetta secondo le indicazioni recate dal Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 23 aprile 2018 *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*, oltre che del recente Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 11 aprile 2022 *"Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR"* che focalizza l'attenzione sui tali temi specifici.

Nella delicata fase di attuazione del PNRR, anche il Comune di Roverè della Luna è investito di responsabilità non indifferente, che si manifesta principalmente nella fase di assegnazione delle risorse pubbliche a soggetti esterni individuati, nella maggior parte dei casi, tramite procedure ad evidenza pubblica. La sola correttezza formale e sostanziale delle pratiche amministrative non è infatti sufficiente ad escludere il rischio di riciclaggio, che, per le sue caratteristiche, il più delle volte appare di difficile intercettazione.

Ne è derivato un ulteriore momento di confronto con le strutture comunali che ha consentito di avviare una prima formazione pratica sugli elementi da ricercare nella normale attività connessa allo sviluppo dei processi amministrativi, per verificare l'esistenza di campanelli d'allarme da monitorare ai fini dell'eventuale segnalazione di operazione sospetta da formalizzare al Segretario Comunale (anche RPCT) del Comune di Roverè della Luna per l'invio all'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

Con deliberazione n. 4 dd. 13.01.2022 la Giunta Comunale ha approvato apposito atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, individuando il Segretario Comunale quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio come definito dal D.Lgs 21 novembre del 2007 n. 31.

## Rotazione ordinaria del personale

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto e che possono alimentare dinamiche improprie.

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

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare 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 esplichino effetti analoghi.

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

Nel Comune di Roverè della Luna, stante le difficoltà applicative sul piano organizzativo legate all'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e dell'esiguità della propria dotazione organica, sono state privilegiate misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria quali condivisione delle attività, trasparenza interna, flussi informativi tracciabili mediante modalità informatiche, controlli interni, verifiche sullo stato dei procedimenti, emanazione di circolari e disposizioni di servizio, tutte misure messe in campo dal Segretario comunale.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore partecipazione 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.

Preme tuttavia precisare che nel corso dell'anno 2021 e 2022 sono state sostituite due figure apicali dell'organizzazione comunale quali il Responsabile dell'Ufficio finanziario - tributi e il Responsabile del Servizio Tecnico, che hanno sostituito personale trasferito per mobilità ad altri Enti, nonché sono stati assunti due nuovi operai comunali in sostituzione del personale operaio cessato dal servizio.

Per ogni settore (tecnico, finanziario, segreteria, operai) si è cercato di avvicinare le competenze e la collaborazione degli addetti in modo che in alcune materie possono sostituirsi reciprocamente temporaneamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco. L'ufficio segreteria è stato coinvolto nelle competenze amministrative dell'ufficio tecnico (stesura provvedimenti, rendicontazione opere nelle varie banche dati, istruttoria gare d'appalto) oltre che nella gestione di alcune procedure relative al personale (concorsi-gestione giuridica- gestione presenze).

## **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.

Nel codice di comportamento è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

In caso di applicazioni di procedimenti sanzionatori, di qualsiasi natura, della disciplina prevista nei Piani si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati i profili disciplinari):

per i Responsabili di Ufficio il Sindaco;  
per il personale i Responsabili di Ufficio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Ufficio;  
ai Responsabili di Ufficio per il personale assegnato.

I Responsabili di ufficio hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari o di fatti di rilievo attinenti alle materie del PTPC a carico del personale assegnato.

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.

## Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i **codici di comportamento** rivestono nella strategia delineata dalla Legge 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Nel PNA 2019 viene ribadita l'importanza fondamentale dei codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, pena l'applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014.

L'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) ha adottato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione, nonché per fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore, e soprattutto utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Nelle linee guida ANAC ha dunque ribadito lo stretto collegamento che deve sussistere tra il codice di comportamento e il PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT è lo strumento attraverso il quale l'amministrazione definisce e formula la propria strategia di prevenzione della corruzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.

Viene evidenziato che oltre alle misure di tipo oggettivo il legislatore dà ampio spazio anche a quelle di tipo soggettivo che ricadono sul singolo funzionario pubblico nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Al fine di recepire i principi adottati dal D.P.R. 62/2013 in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tracciabilità e di estensione degli obblighi di condotta a tutti i consulenti e i collaboratori, con deliberazione della Giunta comunale nr. 159 dd. 20.12.2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terre d'Adige è stato adeguato alle modifiche apportate dal D.L. n. 36/2022 in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente secondo le modifiche proposte da circolare del Consorzio dei comuni trentini con nota di data 23.11.2022.

In relazione alle novità normative introdotte dal DPR 81/2023, che ha modificato il DPR 62/2013, il Consorzio dei comuni con propria nota dd. 07.12.2023 ha precisato che con l'adeguamento operato nel 2022 secondo lo schema tipo a suo tempo diffuso, si ritengono soddisfatte anche le modifiche introdotte con la normativa del 2023 citata.

Lo strumento del Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il rispetto del codice di comportamento viene posto anche come condizione per il perfezionamento degli affidamenti di beni, lavori e servizi e di incarichi esterni.

A tal fine sono stati adottati e divulgati sul sito del Comune di Roverè della Luna, nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione, i modelli di dichiarazione riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di *"consultazione pubblica"*, le *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"* (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *"concrete misure di tutela del dipendente"* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha aggiunto al D.Lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. L'articolo 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

Il 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.

Tale normativa è stata modificata in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Concludendo in tale ottica, la segnalazione (cd. whistleblowing) costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A seguito delle modifiche normative intervenute con deliberazione giunta n. 39 dd. 26/03/2024 è stata approvata la nuova procedura di segnalazione delle violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D.Lgs. n. 24/2023) e la disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).

Il testo è stato pubblicato nel sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Altri contenuti".

Il Comune di Roverè della Luna, nell'ambito delle azioni previste dall' "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" Comuni (luglio 2022) - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NexGenerationEU, ha affidato alla Ditta ISWEB S.p.A., con sede in via L. Cadorna 31, Avezzano (AQ) P.IVA 01722270665, con delibera giunta n. 75 dd. 19/07/2023 la fornitura della soluzione applicativa PAWhistleblowing per la gestione delle segnalazioni degli illeciti, implementata sulla base della piattaforma open source Globaleaks, che permette di ricevere e gestire in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute, garantendo il massimo grado di riservatezza

## Incarichi extraistituzionali

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

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

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è disciplinata dal Regolamento organico del personale dipendente.

## Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi", cioè la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, determinando il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione e prevenzione del conflitto di interessi è estremamente eterogeneo e ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento".

Anche il codice dei contratti all'art. 42 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. 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.

Per quanto riguarda il Comune di Roverè della Luna, in questi anni l'Amministrazione si è attivata in collaborazione con il Segretario Comunale, per porre in essere delle procedure atte a scongiurare l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

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

L'obbligo di astensione è anche previsto all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune e verrà resa specifica dichiarazione nel testo dei provvedimenti amministrativi da parte del dipendente incaricato alla relativa istruttoria.

Gli strumenti operativi adottati dal comune per la gestione del conflitto di interesse sono costituiti principalmente dalle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dell'incarico di commissario in concorsi/selezioni pubbliche, dell'incarico in commissione di gara d'appalto.

## **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

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 attraverso la disciplina di inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, 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.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune 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.

Per quanto riguarda l'**INCONFERIBILITÀ**:

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

La procedura è distinta in due fasi:

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

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

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

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (*ex artt. 24 e 97 Cost.*), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (*ex art. 6, "Diritto a un equo processo"*).

Per quanto riguarda l'INCOMPATIBILITÀ:

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

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

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

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

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

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

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

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;

- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte ... (*indicare soggetto*)  
 In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità"](#) ove si trattano i rapporti tra "*dichiarazione mendace*" e "*omessa dichiarazione*":

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

## 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 precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

ANAC ha inoltre precisato che il divieto vada applicato non solo ai dipendenti a tempo indeterminato, ma si estenda anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Infatti la non estensione del divieto anche a questi ultimi sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche.

Da ultimo nel PNA 2022 l'istituto è stato definitivo nell'ambito di applicazione e nei poteri di vigilanza. Il Comune inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifica clausola anti-pantouflage.

Inoltre è 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.

## 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 (nuovo CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

## Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

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

## Coinvolgimento degli stakeholder: 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.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della 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.

## Obblighi di trasparenza

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

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il D.lg. 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'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – a applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato F); 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.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 50 "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato F), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà ad effettuare almeno un monitoraggio annuale sulla base della griglia elaborata dall'ANAC – delibere n. 1309 e n. 1310/2016 e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, oltre che sull'albo telematico.

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.lg. 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.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 dd. 16.05.2018 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

La scheda degli obblighi di pubblicazione è comprensiva dell'aggiornamento in tema di contratti pubblici come previsto dall'allegato al PNA 2022 n. 9.

Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e con l'adozione delle nuove indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 come modificata ed integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la trasparenza in tema di bandi di gara e contratti ha subito una ulteriore rilevante innovazione.

Alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, le delibera ANAC n. 261 e 264 insieme all'aggiornamento al PNA 2023 delibera n. 605 dd. 19.12.2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legale al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il nuovo codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1.04.2023, ha rivoluzionato il panorama normativo, consolidando istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'aggiornamento tiene conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023 inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il quadro normativo post 1.07.2023 si articola in tre categorie:

- procedure in corso disciplinate dal vecchio Codice
- procedure avviate dopo il 1° luglio 2023 disciplinate dal nuovo Codice
- procedure relative a interventi PNRR/PNC soggette a norme speciali.

Il codice introduce anche principi guida quali risultato, fiducia e accesso al mercato. La digitalizzazione, in vigore dal 1.01.2024, è vista come elemento chiave per standardizzare, semplificare e rendere trasparenti le procedure, contribuendo così alla prevenzione della corruzione.

La delibera ANAC N. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 all'articolo 3 prevede che al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici), ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e

le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice, attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, per il tramite della PCP (Piattaforma Contratti Pubblici).

Nella sezione "Amministrazione trasparente" va inserito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici).

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato 1) al presente provvedimento.

Stante l'attuale non perfetto allineamento degli strumenti informatici che costituiscono il supporto operativo delle nuove regole di pubblicazione e considerato anche il doppio regime transitorio introdotto dalla nuova disciplina nazionale, si è ritenuto di inserire nel Nuovo Piano Operativo della Trasparenza Allegato F "Elenco degli obblighi di pubblicazione" nella sezione "Bandi di gara e contratti":

- sia la tabella degli obblighi di cui all'allegato 9 del PNA 2022

- sia la tabella degli obblighi Allegato 1) alla Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2022 sopra citata.

## **Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.**

Un'importante novità introdotta dalla legge di riforma del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n.33/2013) ha riguardato l'introduzione dell'accesso civico generalizzato, istituito del tutto nuovo sia rispetto al tradizionale accesso documentale previsto dalla L. n. 241/1990, sia rispetto all'accesso civico semplice disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

Questa nuova forma di accesso favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovendo, nel contempo, la partecipazione al dibattito politico.

L'ANAC nell'ambito della disciplina sull'accesso civico, contenuta nelle Linee guida approvate con deliberazione n. 1309 di data 28 dicembre 2016, recante "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs.n.33/2013*", ha suggerito l'adozione di una disciplina interna sugli aspetti procedurali relativi all'esercizio dell'accesso.

A tal scopo il PTPCT 2018-2020, recependo le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, ha previsto, quale misura generale anticorruzione e trasparenza, l'adozione di **un Regolamento sull'accesso** che disciplini in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra i vari Servizi che vi devono dare attuazione.

Con deliberazione nr. 17 dd. 16.05.2018 il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, disciplinando le tre tipologie di accesso:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza) che si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla omessa pubblicazione degli stessi, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni il diritto del privato di accedere a documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza.
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza) che ha come finalità quella di "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Tale finalità comporta che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori*

*rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*". Si tratta, quindi, di una forma di accesso che si configura come autonoma da obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da un lato, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (comma 3 del citato art. 5 bis).

- **accesso documentale** (artt. 22 e sg della Legge 241/1990), che ha come finalità quella di mettere i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Nella relativa istanza quindi il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*". In funzione di tale interesse l'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata.

## OIV e trasparenza

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del richiamato decreto, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8-*bis*, della l. 190/2012 **gli OIV**, o organismi con funzioni analoghe, **attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all'art. 2-*bis*, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013.

In virtù dei poteri ad essa conferiti di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, l'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione (cfr. da ultimo la delibera n. 141/2019).

Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «*Amministrazione trasparente*» entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, l'Autorità esamina i contenuti delle attestazioni OIV, relativamente ad un campione selezionato di soggetti, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» dei siti *web* istituzionali.

Gli esiti delle verifiche confluiscono in raccomandazioni e indicazioni rivolte ai responsabili interni agli enti che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e in report pubblicati sul sito dell'Autorità.

L'OIV del Comune di Roverè della Luna, che per mancanza di personale è svolto dal Segretario Comunale, ogni anno ha adempiuto ad attestare gli obblighi di pubblicazione con le modalità indicate dall'Autorità.

## 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (CFR. DM ART. 4)

### 3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
  - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
  - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
  - c) competenze tecniche (saper fare);
  - d) competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Per i contenuti di questa sezione si rinvia **al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 del Comune di Roverè della Luna 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 09.01.2024** che individua i vari Uffici in cui è articolato l'ente, le rispettive competenze generali, i compiti nelle materie assegnate, i budget di spesa assegnati, il personale assegnato, gli obiettivi generali ed operativi, il grado di raggiungimento degli stessi, gli indicatori di attività.

Per quanto riguarda la Dotazione Organica del Comune e la Pianta organica del Comune, essa è stata approvata con deliberazione consiliare n. 33 dd. 29.12.2004 come segue:

QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
Segretario comunale	1
Categoria A	2
Categoria B base	2
Categoria B evoluto	5
Categoria C base	5
Categoria C evoluto	3
TOTALE COMPLESSIVO	18

Qui di seguito si riporta la situazione ad oggi aggiornata:

		Ruolo	Tempo pieno	Part time
1 Segretario comunale		1	36	
1 Collaboratore finanziario	C evoluto	1	36	
1 Assistente finanziario	C base	1	36	
1 Assistente tributi	C base	1		24 ore con aumento a 30 per gli anni 2024 e 2025

1 Assistente Segreteria		C base	1		30 ore
1 Coadiutore Segreteria		B evoluto	1		28 ore
1 Coadiutore Anagrafe		B evoluto	1	36	temporaneo fino al 31.12.2024 - 25 ore
1 Collaboratore tecnico		C evoluto	1	36 Posto vacante per dimissioni volontarie espletamento del concorso in corso	
1 Coadiutore tecnico		B evoluto	1		24 ore con aumento a 30 per gli anni 2024 e 2025
1 operaio		B base	1	36	
1 operaio		B base	1	36	
1 cuoco		B evoluto	1	36	temporaneo fino al 31.08.2024 - 29 ore
1 operatore d'appoggio		A	1	assegnato a 14 ore	temporaneo fino al 31.06.2024 - 26 ore
1 operatore d'appoggio		A	1	36 Personale a tempo determinato in corso pubblica selezione	

Il Regolamento organico del personale dipendente è stato approvato con deliberazione consiliare n. 14 dd. 05.07.2001, modificato con deliberazione consiliare n. 23 dd. 12.12.2001, con deliberazione consiliare n. 34 dd. 26.11.2014, con deliberazione consiliare n. 2 dd. 13.02.2020 e con n. 12 dd. 05.03.2020.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con **l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022** recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 118 dd. 11.10.2022.

Non è previsto nell'ordinamento regionale e provinciale l'obbligatorietà di redigere il "P.O.L.A." Piano organizzativo del lavoro agile.

Con deliberazione nr. 42 dd. 28.04.2023 la Giunta Comunale ha ritenuto tuttavia di dare attuazione all'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale sopra richiamato, approvando un *Disciplinare che regolamenti le modalità di accesso e di espletamento del lavoro agile nel Comune di Roverè della Luna* unitamente ai suoi allegati "Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile e "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile".

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Il server del comune è stato spostato in cloud e tutti i dipendenti sono stati dotati di collegamento alla rete del comune da remoto, e possono operare da remoto. La verifica dell'operatività è affidata ai contatti diretti dei capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite con il Documento di Valutazione dei rischi in smart working ex art. 28 D.L. 09.04.2008 N. 81 approvato dalla Giunta comunale con la delibera sopra richiamata. Ai lavoratori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Per tutte le altre postazioni (uffici) la possibilità di attivazione del lavoro agile sarà da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta di propria iniziativa su istanza del dipendente. Qualora siano interessate più persone addette ai servizi in cui è possibile lo svolgimento del lavoro agile e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate

sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
  - c) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
    - soluzioni interne all'amministrazione;
    - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
    - meccanismi di progressione di carriera interni;
    - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

## 2) Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

## **La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024 - 2026**

Nel corso del 2024 si programma di attivare, compatibilmente con il programma annuale della scuola dell'infanzia deliberato dalla giunta provinciale, una procedura di pubblica selezione per addivenire ad una graduatoria per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale operatore d'appoggio per la scuola d'infanzia di Roverè della Luna, resosi vacante a seguito delle dimissioni volontarie della titolare.

Nel corso del 2024 si programma di concludere il concorso a tempo pieno e indeterminato per la figura professionale di C-evoluto per il posto di Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale a seguito delle dimissioni volontarie del titolare del posto.

Dette assunzioni, trattandosi di mere coperture di posti resosi vananti in organico, sono compatibili con la disciplina delle assunzioni del personale dei comuni prevista in particolare nella deliberazione della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.04.2021 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022.

Il protocollo di finanza locale per il 2024 (sottoscritto il 07.07.2023) conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile l'assunzione e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2024, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso e che, rispetto alla dotazione organica di personale formata da complessive n. 18 la pianta organica alla data odierna si assesta a n. 14 posti (di cui alcuni part time).

Preso atto del trend del turn over che caratterizza negli ultimi anni il Comune di Roverè della Luna, ed in generale gli enti locali trentini in questo momento storico e la difficoltà di reperimento di personale tramite i classici canali di assunzione tramite concorsi pubblici, soprattutto per le figure professionali di responsabile ufficio tecnico e responsabile della ragioneria, in caso di ulteriore riduzione dell'organico, sotto un minimo che consenta di svolgere l'attività ordinaria, non si esclude che possano essere valutate scelte organizzative legate ad esternalizzazioni e/o gestioni associate di alcune funzioni.

Si ritiene importante, inoltre, valutare l'utilizzo dei contratti di formazione lavoro e apprendistato (DL 44/2023 convertito in L. 74/2023) ed attuato con DM del Ministero per la P.A. di concerto con il ministero dell'università e ricerca.

Si confermano l'indennità per posizione organizzativa, le indennità per area direttiva, le indennità per mansioni rilevanti, le indennità di mansioni polivalenti e di rischio e attività disagiate in via temporanea e gli incentivi FOREG obiettivi specifici come da Accordo decentrato che verranno sottoscritti per l'anno 2024 scon le OO.SS. Nel Comune di Roverè della Luna da anni è previsto l'orario flessibile al fine della conciliazione lavoro-famiglia.

## Formazione dei dipendenti

Per quanto riguarda l'attività formativa dei dipendenti, si prevedono le seguenti attività.

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico e corsi sull'antireciclaggio.

In maniera differenziata per i eventuali nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

## 4. MONITORAGGIO (CFR. DM ART. 5)

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni **"Valore pubblico"** e **"Performance"**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione **"Organizzazione e capitale umano"**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Roverè della Luna.

La gestione del rischio si completa quindi con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è 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.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d'Ufficio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con **cadenza annuale sulla base dell'Allegato E) Individuazione misure, selezionando i processi in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, su un campione del 30%-(come da indicazione del PNA 2022).**

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 del Comune di Roverè della Luna, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 09.1.2024, nella scheda obiettivi delle Posizioni Organizzative, e nell'accordo decentrato quota obiettivi

specifici del Foreg per gli altri dipendenti, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, anche tramite riunioni settimanali con i Responsabili d'ufficio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

**Allegati:**

**Allegato A) - Mappatura dei processi**

**Allegato B) - Rappresentazione dei processi**

**Allegato C) - Registro eventi rischiosi**

**Allegato D) - Valutazione rischio**

**Allegato E) - Individuazione misure**

**Allegato F) - Elenco degli obblighi di pubblicazione**



## COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026	
<b><u>MAPPATURA DEI PROCESSI</u></b>	
<b>Allegato A - Aree di rischio e processi</b>	
<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>	
<i>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie
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 somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco
29A	Autorizzazione mercato locale
30A	Autorizzazione noleggio con conducente
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
32A	Autorizzazione per campeggio mobile
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35A	Accesso civico semplice
36A	Accesso civico generalizzato
<i>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</i>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportive sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter
<i>C) Contratti pubblici</i>	
<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
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria
<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
8D	Riconoscimento indennità
<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, CILA e COL 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 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 senza 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

**AREA RISCHIO SPECIFICO***I) Governo del territorio*

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
5I	Concessioni usi civici
6I	Assegnazione legna ai censiti
7I	Sub concessioni di terreni demaniali

*J) Altri Servizi*

1J	Gestione del protocollo
2J	Funzionamento organi collegiali
3J	Istruttoria delle deliberazioni
4J	Pubblicazione delle deliberazioni
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi
6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

**MAPPATURA DEI PROCESSI****Allegato B – Descrizione dei processi****AREA RISCHIO GENERALE****A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario*****SCHEDA N. 1A*****PROCESSO N.: 1A****PROCESSO TITOLO: Autorizzazione di accesso e/o sosta nelle vie comunali**

<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>	Polizia Locale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 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 Ufficio Demografico Sindaco
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	5 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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Segreteria Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	LEGGE 160/2019 - Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

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

#### **PROCESSO N.: 2A**

**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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Ufficio Commercio Corpo di Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.LGS n. 285/1992 LEGGE 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

**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>- Registrazione anagrafica</li><li>- Verifica requisiti (titolo, ecc.)</li><li>- Sopralluogo Polizia Locale</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Corpo di Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 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>	- 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
<b>Responsabilità:</b>	Ufficiale di Stato Civile
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 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>	Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale Registrazione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Polizia locale
<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>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.P.R. n. 285/1990</li><li>- L. n. 130/2001</li><li>- L.P. n. 7/2008</li><li>- Regolamento comunale di polizia mortuaria</li></ul>

### ***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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.P.R. n. 285/1990</li><li>- Regolamento comunale di polizia mortuaria</li></ul>

### ***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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.P.R. n. 285/1990</li><li>- D.P.P. n. 5-112/Leg/2008</li><li>- Regolamento comunale di polizia mortuaria</li></ul>

### ***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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di autorizzazione</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L. n. 130/2001</li><li>- L.P.n. 7/2008</li></ul>

### ***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>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<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>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<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>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<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 autorizzazione - Verifica requisiti
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 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 di concessione
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta di concessione</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Rilascio concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile dell'Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<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 L. 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

### **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 Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	_____
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Art. 48 Costituzione</li><li>- D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223</li></ul>

### **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 Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<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 Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<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 d'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 Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	6 gg
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RD 18/6/1931 n. 773</li><li>- RD 6/5/1940 n. 635</li><li>- D.P.R. 30/12/1965 n. 1656</li><li>- L. 21/11/1967 n. 1185</li><li>- D.P.R. 6/8/1974 n. 649</li><li>- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 ottobre 1999, n. 437</li><li>- D.P.R. 28/12/2000 n. 445</li><li>- D.L. 7 marzo 2005 n. 82</li><li>- L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 comma 1319</li><li>- D.L. 25/6/2008 n. 112</li><li>- D.L. 13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5</li><li>- Circolare Ministero dell'Interno n. 23/2010</li><li>- L. 106/2011</li><li>- L. n. 35/2012</li><li>- Decreto 23 dicembre 2015</li><li>- Decreto 16 luglio 2020, n. 76</li></ul>

### **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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Richiesta</li><li>- Verifica requisiti</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 giorni
<b>Normativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Regolamento anagrafico D.P.R. n. 223/1989 e s.m.i. per la disciplina dell'ANPR (D.P.R. n. 126/2015)</li><li>- D.P.R. n. 396/2000 modificato dal D.LGS. n. 5/2017</li></ul>

### ***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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	10 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. n. 285/1992 L. 160/2019 Regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati a mercati.

### ***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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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. 24***

#### **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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1992 D.M. 380/2001 L.P. n. 15/2015

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

#### **PROCESSO N.: 25A**

#### **PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazioni**

<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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea

### ***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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 giorni
<b>Normativa:</b>	Regolamento per il servizio pubblico non in linea

### ***SCHEDA N. 32A***

#### **PROCESSO N.: 32A**

#### **PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per campeggio mobile**

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al 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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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 dell'Ufficio Tecnico Comunale Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 giorni
<b>Normativa:</b>	L. n. 447/1995 Art. 6 G.P. n. 38-110/Leg/1998

**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>	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<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 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

### ***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>	Tutti gli Uffici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

### ***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>	Tutti gli Uffici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 giorni
<b>Normativa:</b>	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

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

**SCHEDA N. 1B**

**PROCESSO N.: 1B**

**PROCESSO TITOLO: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, 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
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L. R. n. 13/1993 Regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici ed Associazioni.

**SCHEDA N. 2B**

**PROCESSO N.: 2B**

**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 comunicazione di concessione del contributo</li> <li>- comunicazione di assegnazione/non assegnazione del contributo</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Segreteria Ufficio 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 di promozione e sostegno del "Nido familiare - Servizio Tagesmutter"

## C) Contratti pubblici

### SCHEDA N. 1C

#### PROCESSO N.: 1C

#### PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori
<b>Attività:</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Tutti i Responsabili d'Ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### 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 Tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### ***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 Tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### ***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 Tutti i Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### ***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><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 Tutti gli altri Responsabili d'ufficio per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Tutti gli altri Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### 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>	---
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tecnico Tutti gli altri Responsabili per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Tutti gli altri Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

### SCHEDA N. 7C

#### PROCESSO N.: 7C

#### PROCESSO TITOLO: Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Delibera a contrarre
<b>Risultato atteso (output):</b> Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione dell'appalto
<b>Attività:</b>	Art. 50 d.lgs. 36/2023 appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila) € affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tecnico Tutti gli altri Responsabili per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Tutti gli altri Uffici per materia
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 19.07.1990, n. 23 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg L.P. 10.19.1993 n. 26 e relativo regolamento di attuazione DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg L.P. 09.03.2016 n. 2 Codice nazionale dei contratti pubblici

## 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>	Segreteria Comunale Ufficio Finanziario
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

### ***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>	Segreteria Comunale Ufficio Ragioneria e Tributi
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

### ***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>	Segreteria generale Ufficio Finanziario
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

### ***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 giornaliera 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><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 Ufficio Finanziario
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale Ufficio Finanziario
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna Accordi Sindacali

### ***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>	Segretario Comunale Ufficio Finanziario
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna Accordi Sindacali

**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 Giunta Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

**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>	Segreteria Comunale
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

**SCHEDA N. 8D**

**PROCESSO N.: 8D**

**PROCESSO TITOLO: Riconoscimento indennità**

<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	Riconoscimento e liquidazione indennità al personale
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica requisiti normativi</li><li>- Valutazione con i Responsabili e la Giunta</li><li>- Provvedimento di riconoscimento indennità</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale e Giunta Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale e Servizio Finanziario
<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 del Personale dipendente del Comune di Roverè della Luna

## 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 Ufficio Finanziario Tutti i Responsabili per materia
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Finanziario Tutti gli altri Uffici per materia
<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 Ufficio Finanziario e Tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Finanziario e tributi
<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 Finanziario e tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Finanziario e Tributi
<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>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

### ***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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	Regolamenti per l'utilizzo delle strutture sportive, degli spazi e delle Sale Comunali del Comune di Roverè della Luna

### ***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>	Giunta Comunale e Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
<b>Normativa:</b>	LP 23/90 del 19.07.1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg.

**SCHEDA N. 7E**

**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>	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico
<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, CILA e COL 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, CILA e COL</li> <li>- Attività di controllo e verifica</li> </ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 15/2015

### ***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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Polizia locale Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 1/2008 e L.P. n. 15/2015

### **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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 17/2010

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

#### **PROCESSO N.: 4F**

#### **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 Finanziario e tributi
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio tributi Ufficio finanziario
<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.: 5F**

#### **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>	- Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Demografico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Demografico Polizia Locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L. 24.12.1954 n. 1228 e D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

**SCHEDA N. 6F**

**PROCESSO N.: 6F**

**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	Controllo del territorio, del patrimonio e Pubblica Sicurezza
<b>Attività:</b>	Gestione sistema videosorveglianza
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico Polizia locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento per la disciplina della videosorveglianza del Comune di Roverè della Luna

## 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>	Sindaco – Consiglio comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale
<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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</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></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico
<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 Codice Nazionale degli appalti

### **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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</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>	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico
<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 Codice Nazionale degli appalti

### **SCHEDA N. 4G**

#### **PROCESSO N.: 4G**

#### **PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata senza 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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</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>	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico
<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 Codice Nazionale degli appalti

**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 e compatibilità rispetto al carico di lavoro.</li><li>- Pubblicazione avviso di selezione</li><li>- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione</li><li>- Conferimento incarico</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabili di tutti gli Uffici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	L.P. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22 maggio 1991 n. 10-40/Leg. Codice Nazionale degli appalti

## 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</li><li>- Acquisizione preventivi</li><li>- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)</li><li>- Deliberazione della Giunta comunale di conferimento incarico legale con impegno di spesa</li><li>- Trasmissione documentazione per predisposizione difesa</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Giunta Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segretario Comunale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Statuto comunale

### 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>	Richiesta istruttoria ad uffici competenti <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicazione alla compagnia di assicurazione</li><li>- Comunicazione a soggetti interessati</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Responsabile Ufficio Finanziario Responsabile Ufficio tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Finanziario Ufficio tecnico Polizia locale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
<b>Normativa:</b>	Codice civile- regolamenti -contratti

## AREA RISCHIO SPECIFICO

### I) Governo del territorio

#### **SCHEDA N. 1I**

##### **PROCESSO N.: 1I**

##### **PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti**

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio o Atto di programmazione
<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/Giunta 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>	Consiglio/Giunta Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<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 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/Giunta Comunale</li><li>- Deposito del piano per eventuali osservazioni</li><li>- Valutazione delle osservazioni</li><li>- Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Consiglio/Giunta Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<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><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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Ufficio Tecnico
<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.: 4I**

#### **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 Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	D.P.R. n. 380/200 Art.30

### **SCHEDA N. 5I**

#### **PROCESSO N.: 5I**

#### **PROCESSO TITOLO: Concessioni immobili destinati ad uso civico**

<b>Origine del processo (input):</b> evento che dà avvio al procedimento	Bando pubblico o Iniziativa 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>- Approvazione e pubblicazione bando ove necessario</li><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica dei requisiti</li><li>- Formazione graduatorie</li><li>- Comunicazione all'interessato</li><li>- Atto di concessione</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Consiglio/Giunta Comunale Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Tecnico Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. 14/06/2005, n. 6 D.P.P. 06/04/2006, n. 6-59/Leg.

### **SCHEDA N. 6I**

#### **PROCESSO N.: 6I**

#### **PROCESSO TITOLO: Assegnazione legna censiti.**

<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	Assegnazione legname
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione avviso</li><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Sorteggio dei lotti</li><li>- Comunicazione all'interessato</li><li>- Verifica attività di asporto</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Ufficio Tecnico Custode forestale
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. 14/06/2005, n. 6

## ***SCHEDA N. 71***

### **PROCESSO N.: 71**

### **PROCESSO TITOLO: concessioni di terreni agricoli**

<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	Assegnazione dei terreni agricoli comunali
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione dei criteri di assegnazione</li><li>- Pubblicazione bando</li><li>- Presentazione istanza</li><li>- Verifica requisiti</li><li>- Redazione graduatoria</li><li>- Approvazione e pubblicazione graduatoria</li><li>- Stipulazione contratti agrari</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Consiglio/Giunta Comunale Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Comunale Ufficio Finanziario
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
<b>Normativa:</b>	L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione DPP 22.05.1991 n. 10-40/Leg

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>	Segretario Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici
<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>	Segreteria Comunale
<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 degli Uffici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici
<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>	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 degli Uffici
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Tutti gli Uffici
<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. 6J***

#### **PROCESSO N.: 6J**

#### **PROCESSO TITOLO: Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.**

<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	Finanziamento
<b>Attività:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria</li><li>- Pareri</li><li>- Stesura del provvedimento</li><li>- Implementazione piattaforme Regis e DigitalePA2026</li></ul>
<b>Responsabilità:</b>	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario Responsabile Ufficio Tecnico
<b>Strutture organizzative coinvolte:</b>	Segreteria Ufficio Finanziario Ufficio Tecnico
<b>Tempi:</b> tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Termini previsti dagli avvisi P.N.R.R.
<b>Normativa:</b>	Normativa prevista negli avvisi P.N.R.R.

## **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 rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione
- Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

**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 nelle Vie a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	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
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati 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
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio minimo</b>	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	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	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	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	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	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	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	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	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.													
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.													
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.													
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.													
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.													
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	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	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima, ma l'eventuale danno generato può comportare costi addebitabili all'ente.	
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	<b>Rischio basso</b>	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 somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore												
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
28A	Licenza per distribuzione e noleggio di apparecchi da gioco	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
29A	Autorizzazione mercato tipico locale	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
30A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
31A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
32A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												
33A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	<b>Rischio minimo</b>	Si valuta minimo il rischio in quanto i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore												



**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			
<b>1B</b>	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socioassistenziali, socio-culturali, turistico-sportive 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	Basso	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	<b>Rischio medio</b>	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
<b>2B</b>	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	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento

**C) Contratti pubblici**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/ motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Medio	Medio	Medio	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione dei fabbisogni è in parte discrezionale. Trattandosi tuttavia di processo che non produce alcun vantaggio diretto e immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione														
		Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità														
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione														
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente														
		Fuga di notizie di informazioni riservate														
		Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara														
3C	Svolgimento gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione														
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo														
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza														
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto														
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE	Assenza di controlli	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente ed un monitoraggio sugli affidamenti

**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 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	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
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Basso</b>	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio è stato valutato basso in quanto l'attività di formazione è svolta per la maggior parte dei casi dal Consorzio dei Comuni Trentini.

8D	Riconoscimento indennità personale	Disomogeneità delle valutazioni per l'attribuzione delle indennità. Giudizi personalizzati ed insufficienza allo scopo di favorire alcuni soggetti.	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	L'attribuzione delle indennità viene approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario e i Responsabili degli Uffici e gli interessati						
----	------------------------------------	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------------	---

**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	Attività di gestione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Medio	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	<b>Rischio alto</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Assenza di criteri di campionamento	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto l'informatizzazione delle procedure riducono le possibilità di incorrere nei rischi rilevati
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di limitazione della 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	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, i valori economici che il processo attiva sono in genere modesti
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	<b>Rischio medio</b>	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto il rischio viene fortemente limitato da una normativa garantista e da 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, CILA e COL in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
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	Alto	Alto	Basso	Medio	Basso	Alto	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, 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	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
6F	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	<b>Rischio medio</b>	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	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	<b>Rischio critico</b>	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	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
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	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
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.	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

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	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo possono 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	<b>Rischio basso</b>	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 e relative varianti	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	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	<b>Rischio critico</b>	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 di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio critico</b>	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 Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	<b>Rischio alto</b>	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	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	<b>Rischio basso</b>	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
5I	Concessioni usi civici	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	Alto	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	<b>Rischio critico</b>	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.
6I	Assegnazione legna ai censiti	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	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
7I	Concessione terreni agricoli comunali	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	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.

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				
1J	Gestione protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
2J	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. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità
6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	Non rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, non attenendosi alle verifiche di legalità in favore di affidamenti a taluni soggetti a scapito di altri.

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

**ALLEGATO E - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

**AREA RISCHIO GENERALE**

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Vie a Traffico Limitato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Corpo di Polizia Locale Rotaliana - Königsberg	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Tecnico	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 Ufficio Tecnico	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 Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						

7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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 Ufficio Demografico	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	<b>Rischio minimo</b>	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Demografico	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	<b>Rischio minimo</b>	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni.	<b>Rischio medio</b>	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	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	<b>Rischio basso</b>	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Trasparenza	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione documentazione
		Non rispetto delle scadenze temporali		Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Autorizzazione per deroga alla somministrazione di superalcolici in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio minimo</b>	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Controlli 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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica adozione della procedura
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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
34A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi (L.P. n. 23/1990)	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	Segretario Comunale	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi (Registro)
		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	Segretario Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

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

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	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 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	Segretario Comunale	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				
		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 realizzazio ne	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1C	Programmazione gara	Scarsa trasparenza	Rischio medio	Pubblicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale Responsabili Ufficio per materia	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			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	Segretario Comunale Responsabili Ufficio per materia	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 dichiarazioni di compatibilità dei Commissari di gara
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguate 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	Segretario Comunale Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Utilizzo di piattaforme di mercato elettronico (Mercurio, Consip)
		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	Segretario Comunale Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Utilizzo di piattaforme di mercato elettronico (Mercurio, Consip)
		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				Trasparenza
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara				
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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo. Monitoraggio del cronoprogramma dei lavori.
		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto						
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Responsabili Ufficio per materia	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
7C	Art. 50 d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a € 140 mila e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia	Rischio medio	Verifiche a campione sui contratti affidati direttamente.	Tracciabilità degli appalti in CONTRACTA/ Controllo della Rotazione	In atto	Responsabili Ufficio per materia e Segreteria generale	Verifica adozione della procedura. Monitoraggio anche con il controllo interno successivo

### 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	<b>Rischio critico</b>	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	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	<b>Rischio critico</b>	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	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	Segretario Comunale	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	Responsabile Ufficio Finanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Assenza di controlli	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste			Regolamentazione			In atto
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	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
8D	Riconoscimento indennità	Procedura "pilotata" per favorire delle persone a scapito di altre	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Motivazione del provvedimento di concessione delle indennità

**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	Attività di gestione delle spese	Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio alto</b>	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Finanziario	Metodi di controllo per il miglioramento della tempestività dei pagamenti
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Responsabili Ufficio per materia	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	<b>Rischio basso</b>	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Finanziario	Cronoprogramma per il monitoraggio della realizzazione delle entrate tributarie Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Non rispetto delle scadenze temporali	<b>Rischio basso</b>	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi	Cronoprogramma per il monitoraggio della realizzazione delle entrate tributarie Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	<b>Rischio medio</b>	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	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	<b>Rischio basso</b>	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	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	<b>Rischio medio</b>	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	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	<b>Rischio basso</b>	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario Comunale	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, CILA e COL in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	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			Attivazione della procedura telematica di presentazione delle SCIA, CILA etc. Ceck list di controllo formalizzata e sottoscritta dal Responsabile Ufficio del 100% delle SCIA, CILA etc. 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 medio	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	Responsabile Ufficio Tecnico	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		Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Pubblicazione elenchi mensili	Trasparenza			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 Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Assenza di criteri di campionamento	Rischio critico	Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Finanziario e Tributi	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Controllo			Verifica dei tempi e del numero di controlli effettuati
		Non rispetto delle scadenze temporali						

5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio 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
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti				
6F	Gestione della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy	Rischio medio	Rispetto Regolamento e Disciplinare Sistema Videosorveglianza	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate		Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa				

**G) Incarichi e nomine**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio critico	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Segretario 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 per l'effettuazione dei controlli dei requisiti (autodichiarazioni)	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico	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			Utilizzo di Elenco provinciale telematico dei professionisti e delle imprese
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Rispetto delle linee guida provinciale sulla rotazione incarichi
		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	Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Utilizzo di Elenco provinciale telematico dei professionisti e delle imprese.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Rispetto delle linee guida provinciale sulla rotazione incarichi Utilizzo di piattaforma Mercurio
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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico	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			Utilizzo di piattaforma Mercurio Verifica adozione della procedura

<b>5G</b>	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	<b>Rischio critico</b>	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Segretario Comunale Responsabili ufficio competenti per materia	Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Publicazione 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
<b>1H</b>	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	<b>Rischio critico</b>	Motivazione sulla scelta del professionista	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
				Rotazione degli incarichi	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			
<b>2H</b>	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	<b>Rischio basso</b>	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali e relative varianti	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa				Trasparenza
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio critico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primaria e dello scomputo degli oneri concessori Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura
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	Rischio alto	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico	Compilazione e sottoscrizione del Responsabile di check list puntuale per istruttoria su 100% pratiche
				Publicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche Previsione di pluralità di firme sul titolo edilizio				Publicazione calendario sedute CEC sul sito istituzionale
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto		Verifica adozione della procedura Utilizzo di Pitre+Giscom

4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	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	Responsabile Ufficio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
5I	Concessioni di usi civici	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
6I	Assegnazione legna ai censiti	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
7I	concessioni di terreni agricoli comunali	Disomogeneità delle valutazioni Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile Segreteria generale Responsabile Ufficio urbanistica ed edilizia privata	Verifica adozione della procedura

#### 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
1J	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
2J	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio medio	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Segretario Comunale	Verifica adozione della procedura
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabili Uffici per materia	Verifica adozione della procedura Controllo interno a campione sugli atti amministrativi

6J	Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	Non rispetto della normativa di affidamenti degli incarichi e di rendicontazione	Rischio medio	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Controllo	In atto	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Finanziamento
		Controllo contabile su interventi relativi agli avvisi sul digitale e efficientamento energetico		Implementazione delle piattaforme di rendicontazione (Regis e DigitalePA2026)				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	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	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
		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	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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]	comune non soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA ABITANTI			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
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)]	Annuale						
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 24/2017)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		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		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		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		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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
Organizzazione		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 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)]				Annuale		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. d),		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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)	comune non soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA ABITANTI					Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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 €)						Nessuno
	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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)]						Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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	La disposizione si applica solo ai sindaci e agli assessori dei comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e 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	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun titolare di incarico:						
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, 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		non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia			Tempestivo (ex art. 8, 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		Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:				
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 lett. a) e co. 1-bis d.lgs. N. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Annuale
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 lett. a) e co. 1-bis d.Lgs. N. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 c. 1-ter. Secondo periodo D.Lgs. N. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:				
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 D.lgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. d) e		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. d) e		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 bis Dlgs. N. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. e) e co. 1-bis Dlgs. 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. f) e co. 1-bis Dlgs. N. 33/2013, art. 2, co. 1 punto 1 L. n. 44/1982	organizzativa con funzioni dirigenziali	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Annuale	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 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	non dovuto. In materia si applica il T.O. delle leggi regionali sull'ordinamento del personale del comune e della Regione autonoma Trentino Alto Adige (DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L - modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L, dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/Le dal DPRReg 3 novembre 2016 n. 10) coordinato con le disposizioni introdotte dalla Legge regionale 15 giugno 2017 n. 5)			Tempestivo
Dirigenti cessati		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 2 co. 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)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno	
L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. 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)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Il presente obbligo di pubblicazione non trova al momento applicazione in virtù della sospensione disposta dalla Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 quinquies Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 L. n. 441/1982	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. 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	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	non specificato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Par. 14 2, delib. CIVIT n. 12/2013 Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	OIV	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Par. 14 2, delib. CiVIT n. 12/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii 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	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 1 co. 1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 10, co. 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)	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 1 co.1 lettera f) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 1 co.1 lettera f) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicati dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, noncheall'entitadel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			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				In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicati dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, noncheall'entitadel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicati dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, noncheall'entitadel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuna delle società:	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii 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	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	L'obbligo è in capo alle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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> )	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii 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	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tutto il personale competente per materia	Silvia Nardin - Assistente contabile			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 3 e art. 9 L.P. n. 23/1992 Art. 1 co.1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				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				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				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				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				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				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				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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	Tutto il personale competente per materia	Silvia Nardin - Assistente contabile		
		Art 1 co 1 lett. G) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art 1 co 1 lett. G) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. 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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii 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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 1 co. 1 lett. G. L.R. 10/2014 ss.mm.iii Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n.	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	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	Responsabili competenti per materia	Responsabili competenti per materia	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 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)	Responsabili competenti per materia	Responsabili competenti per materia	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabili competenti per materia	Responsabili competenti per materia	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
<p>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</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>								

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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 negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione 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</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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	Responsabile Ufficio Tecnico i Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economo 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)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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 - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		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)	Responsabile Ufficio Tecnico Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Tecnico geom. GiovanniBattista Maestri Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	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	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio preventivo e		Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 49 l.P. n. 18/2015 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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. 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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 49 I.P. n. 18/2015, art. 227 co. 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 227 co 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)		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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. 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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione			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)	Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di pubblicazione			Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
				Altri 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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
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.	Segretario Comunale	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Silvia Nardin - Assistente contabile	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 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	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R.n. 10/2014 ss.mm.ii. 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)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 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	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche " di cui alla presente sezione			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 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	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche " di cui alla presente sezione			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Ufficio Tecnico Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Ufficio Tecnico Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		L.R. n. 10/2014 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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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)	non sono stati adottati Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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 a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* - ALLEGATO "F"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	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	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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 Ufficio Ragioneria e tributi Danilo Avi	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	....

\* 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)