



COMUNE DI PEIO

Provincia di Trento

VERBALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 43 DEL 27.03.2026

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO) del Comune di Peio.

L'anno Duemilaventisei, addì Ventisette, del mese di Marzo, alle ore 12:00, nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

VENERI LUCA	SINDACO	Presente
LONGHI VINCENZO	VICESINDACO	Assente
CASEROTTI DANIELE	ASSESSORE	Presente
CASOLLA IVO	ASSESSORE	Assente
MENGON ELISA	ASSESSORE	Presente
MORESCHINI GIULIA	ASSESSORE	Presente

Presenti: n. 4

Assenti: n. 2

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Endrizzi Carlo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Veneri Luca, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO) del Comune di Peio.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;
- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;
- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;
- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del

DELIBERA N° 43 DEL 27/03/2026

decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

Preso atto che:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Rilevato che la Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata “compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi”.

Dato atto che la medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- scheda anagrafica;
- sezione valore pubblico, performance e anticorruzione;
- sezione organizzazione e capitale umano;
- sezione monitoraggio.

Dato che:

- il Comune di Peio, alla data del 31.12.2025, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di Peio, alla data del 31.12.2025, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccolo comune di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

Dato atto 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.

Precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023 delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO 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 e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2026 prorogata al 30 marzo 2026.

Visti:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- la Legge regionale 29.10.2014 n. 10 e la Legge regionale 15 dicembre 2016 n. 16;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione digitale”, ed in particolare l'art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
- la L.R. 19.12.2022 n. 7 art. 3.

Considerato che dal 01 gennaio 2016 è entrata in vigore la riforma sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali e dei loro enti strumentali prevista dal D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m. e i..

DELIBERA N° 43 DEL 27/03/2026

Visto inoltre il D.lgs. 118/2011 e s.m. e i..

Preso atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 di data 30 dicembre 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026/2028.

Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 di data 30 dicembre 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati il Bilancio di Previsione Finanziario 2026/2028, la relativa Nota Integrativa e il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio 2026/2028.

Visto il Decreto Sindacale n. 1 di data 13 gennaio 2026 relativo alla nomina dei Responsabili dei Servizi per l'anno 2026.

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la gestione del Bilancio di Previsione 2026/2028 - parte finanziaria.

Precisato che con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 di data 28 marzo 2025, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.

Acquisiti sulla proposta di deliberazione:

- il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale;
 - il parere in ordine alla regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- entrambi espressi ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 23 aprile 2007 e s.m. e i..

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 di data 31 gennaio 2019.

Vista la Legge Regionale di data 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge di data 06 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo di data 14 marzo 2013, n. 33.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Di dare mandato al Segretario 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".
3. Di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, 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 dare evidenza che ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.lgs. 02 luglio 2010, n. 104;
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni.
5. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

SUCCESSIVAMENTE

DELIBERA N° 43 DEL 27/03/2026

Stante l'urgenza di provvedere in merito.

Visto l'articolo 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della su richiamata normativa dando atto che ad esso va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Veneri dott. Luca

IL SEGRETARIO COMUNALE
Endrizzi dott. Carlo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE di PEIO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE TRIENNIO
2026-2028**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 43 DEL 27.03.2026

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito con modificazioni all'art. 1 co. 12 del D.L. 30.12.2021 n. 228 convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili*

nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

7-bis. *Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

- *In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.*

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 N. 7 (Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) ha provveduto a recepire nell’ordinamento regionale 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 che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le 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.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

I principali contenuti del "Regolamento" sono la soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. n. 165/2001 con più di 50 dipendenti dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): piano dei fabbisogni di personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile.

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra negli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D.lgs. 165/2001.

Per quanto riguarda la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" la stessa è stata predisposta tenendo conto delle novità contenute nel PNA 2025-2027 approvato con delibera ANAC n. 19 di data 28 gennaio 2026.

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.”*

Il PIAO 2026-2028 del Comune di Peio 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 Peio al 31.12.2025 ha meno di 50 dipendenti quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

Il PIAO del Comune di Peio 2026-2028 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 71 di data 30 dicembre 2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 di data 30 dicembre 2025.

1. Anagrafica dell'amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI PEIO

INDIRIZZO:

Via Giovanni Casarotti n. 31 – CAP 38024 – Peio (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.peio.tn.it

TELEFONO:

0463-754059

EMAIL:

protocollo@comune.peio.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.peio.tn.it

CODICE FISCALE:

00308670223

PARTITA IVA:

00308670223

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (cfr. DM art.3)

2.1 Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

2.2 Linee programmatiche per la legislatura 2025/2030

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 di data 16 giugno 2025 sono state approvate le linee programmatiche relative all'azione ed ai progetti per la legislatura 2025/20230.

PREMESSA

Il gruppo "Senso Civico" (per Peio) intende proporsi ai cittadini con il preciso intento di migliorare il "BENESSERE DEL VIVERE" in Val di Peio. Questo ambizioso obiettivo passa attraverso le complesse vicende del vivere quotidiano e per raggiungere il traguardo è necessario che tutti i cittadini, "Donne e Uomini", giovani, adulti e anziani, abbiano la possibilità di perseguire i propri desideri o ambizioni nel posto dove vivono. Per il raggiungimento di questo importantissimo traguardo, è inevitabile pensare che sarà necessario che tutte le Frazioni abbiano la stessa rilevanza in un contesto globale di "Valletta". La Famiglia, la Casa, il Lavoro, l'Assistenza, i Servizi, il Tempo Libero, le Associazioni, il Senso Civico, ecc. sono tutte componenti che devono integrarsi tra loro per migliorare l'obiettivo finale, il "BENESSERE DEL VIVERE" appunto, in primis per i residenti e di riflesso per i numerosi turisti. Abbiamo un territorio straordinario, invidiabile e per certi versi unico e ricco di risorse. Possiamo ricordare velocemente l'agricoltura: produttori e allevatori, l'industria: IdroPejo e centrali elettriche, l'artigianato: numerose specializzazioni, il turismo: Parco Nazionale dello Stelvio – terme - rifugi - cime storiche - alberghi e strutture ricettive di alto livello - impianti sciistici - musei storici ecc, il commercio e servizi: negozi e servizi su quasi tutto il territorio.

Vogliamo che la Val di Peio diventi una Valle invidiata dall'esterno, dinamica organizzata e incantevole per chi ci vive non dimenticando la storia e la cultura che questa "Valletta" ha nelle proprie vene.

Per il raggiungimento di una qualità del vivere è necessario che tutti abbiano la possibilità di accedere, godere, partecipare, intraprendere con pari opportunità al vivere della comunità con un senso civico comune e condiviso.

FRAZIONI E ASUC

La presenza delle Amministrazioni Separate Uso Civico (A.S.U.C.) in ogni Frazione, con l'impegno dei loro Amministratori, rappresenta un valore aggiunto per la conoscenza delle problematiche e delle esigenze delle stesse. A nostro pensiero oltre al ruolo primario della gestione del patrimonio collettivo, fondamentale per qualsiasi aspetto, deve fungere da avamposto e necessita di una continua inter collaborazione attiva e puntuale tra le Asuc ed il comune. Le nostre Frazioni così diverse e variegate, proprio per questa diversità rappresentano una ricchezza, sono relativamente autonome ma non possiamo pensare che la vita sociale sia dimenticata e la continua collaborazione che si andrà ad instaurare tra Comune, Asuc e Frazionisti non potrà far altro che migliorare la qualità di vita e rendere le Frazioni più forti. Frazioni forti sono sinonimo di Comune forte capace di individuare le varie necessità.

TERRITORIO E BOSCO

Ricordiamo che il Comune di Peio ha un'estensione territoriale di oltre 160 kmq e risulta essere uno degli enti locali più estesi del Trentino. Quando si parla di territorio si deve considerare con molta cautela l'uso e non lo sfruttamento, la conservazione e non l'abbandono, la manutenzione e non la riparazione, in sintesi "un' oculata gestione" del territorio e dell'ambiente circostante. Questo non vuol dire assolutamente che non si possano creare aree edificabili o un'area sportiva o artigianale, ma che sia attentamente valutata, non in forma restrittiva

ma con lungimirante visione a risposta delle aspettative dei residenti e delle varie economie, con i loro attori, portatori di interesse. A tal proposito importante sarà il recupero dei centri storici da renderli appetibili e vivibili. La Val di Peio inoltre possiede una estesissima rete sentieristica e strade forestali. Oltre alla manutenzione, anche la cartellonistica va resa visibile e uguale in modo da vivere il territorio in maniera sicura.

Il bosco merita un paragrafo personalizzato, lo vediamo oggi come il posto da difendere e allo stesso tempo da ammirare. Ha rappresentato per secoli indispensabile risorsa per la sussistenza delle comunità di montagna. Dal bosco si ricavavano risorse inimmaginabili, dalle erbe e resine mediche, frutti salubri del sottobosco, foglie per i letti degli animali domestici, selvaggina, ma soprattutto il legname, indispensabile per tantissime opere, dalle costruzioni al riscaldamento. Oggi il bosco si sta appropriando delle aree arative abbandonate per la difficoltà della fienagione e della coltivazione. Va implementato il progetto di ripristino delle aree al fine di renderle lavorabili meccanicamente. Questo acconsentirebbe, in forma naturale, di scoraggiare la fauna selvatica di avvicinarsi ai centri abitati. Una valutazione va fatta considerando che dal bosco nascono dei corsi d'acqua i quali a volte rappresentano un pericolo di frane e inondazioni, coinvolgendo aree abitative edificate storicamente su conoidi naturali creati da millenarie frane. A questo proposito necessita un'attenta e programmata manutenzione degli stessi affinché si possano scongiurare eventi calamitosi che comporterebbero successivamente dispendiose ed improrogabili opere di ripristino.

PARCO NAZIONALE DELLO STELVIO

Il Parco all'interno del nostro territorio è indispensabile, rappresenta una peculiarità e una salvaguardia dell'ambiente, però va avvicinato alla popolazione mantenendo la propria identità. Col passare degli anni lo abbiamo vissuto quasi sempre come un elemento vincolante o di ostacolo allo sviluppo economico e socio culturale delle nostre comunità. Nel corso dei decenni vediamo che sono stati realizzati ed apprezzati sviluppi imprenditoriali nelle aree del parco, vedi impianti da sci. I nostri centri abitativi hanno subito alcuni vincoli mettendo in difficoltà i residenti a ricevere risposte adeguate. Con la revisione dei confini si è limitato questo, ma nelle aree rurali ravvisiamo ancora qualche resistenza che andrà colmata con l'approvazione definitiva del Piano Parco.

Certamente la presenza del Parco ha permesso di avere oggi un territorio tutelato, e risulta essere anche una fonte occupazionale importante per i nostri giovani. Ricordiamo che il Parco rappresenta molteplici funzioni: dalla didattica alla ricerca, dalla manutenzione ai rapporti verso l'esterno. Tutte queste caratteristiche lo rendono unico e deve rappresentare una risorsa, integrandolo con le Terme, le Funivie, l'Ecomuseo ecc. e non un vincolo per lo sviluppo socioeconomico di tutta la Valle.

TERME

Altra peculiarità sono le Terme. Non si può certo dire che nel corso degli anni siano regredite ma ora va data una spinta per renderle più integrate con la Valle e con l'offerta turistica. Ricordiamo che la medicina termale è una delle più antiche forme di terapie quindi va migliorato il comparto curativo e di recupero degli infortuni, inoltre dobbiamo portare a termine il nuovo centro wellness studiando al meglio l'offerta e le aperture, anche destagionalizzandole. Va recuperata l'Antica Fonte inserendola in un percorso storico culturale a ricordo del nostro passato che non va mai dimenticato. Le Terme si devono interfacciare in maniera assidua con l'Idropejo, le Funivie, il Consorzio Turistico, il Parco Nazionale dello Stelvio in modo da rendere l'offerta turistica unica

e complessiva. Bisognerà inoltre predisporre un piano finanziario ordinato in modo di portarle nel tempo all'autosufficienza. Altro aspetto di fondamentale importanza è il servizio che devono fare verso i Nostri residenti, che le devono conoscere e usare per il proprio benessere.

TURISMO

Il turismo rappresenta sicuramente un asset importantissimo per la nostra comunità. Siamo estremamente convinti che se tutte le altre componenti non vengono migliorate e messe in rete tra loro, anche il comparto turistico soffre. Abbiamo la consapevolezza che l'economia di Valle sia basata sul turismo, e il nostro pensiero sarà sempre rivolto allo sviluppo e al miglioramento dell'offerta turistica della località, in modo flessibile e snello capace di percepire i notevoli mutamenti che questo mercato richiede, con l'opportuna attenzione alle rapide innovazioni che investono rapidamente il mercato turistico. Anticipare le aspettative con azioni lungimiranti che siano da impulso agli operatori turistici per i loro investimenti creando una visione unanime di sviluppo turistico sostenibile ci pare determinante, con scelte strategiche di lungo periodo e rafforzando i rapporti tra operatori turistici e Comune, passando dal Consorzio turistico Pejo 3000 che sarà il braccio operativo del Comune. Sarà organizzato in maniera che tutti gli operatori si possano sentire rappresentati e la vera strategia turistica dovrà uscire da questo Ente. Mettere in rete Terme, Parco dello Stelvio, Funivie, Ecomuseo, tutte le associazioni storico-culturali presenti sul territorio deve essere un focus, in modo da proporre un pacchetto unico atto a valorizzare le varie peculiarità presenti nella nostra Valle. La collaborazione con l'IdroPejo potrà migliorare la visibilità della Valle, sfruttando il marchio già riconosciuto a livello nazionale. Pur consapevoli delle grandi difficoltà favoriremo "l'albergo diffuso", partendo da una Frazione come progetto pilota avrà molteplici valenze sia in termini turistici che di contrasto allo spopolamento e anche di sviluppo di servizi. Non dimentichiamoci il PRG che sembra molto distante da una logica turistica ma non è per nulla così. Un buon PRG attento alle esigenze dei cittadini può incidere sullo sviluppo complessivo dell'intera Val di Peio. La cura e la qualità delle Frazioni, che passa attraverso un attento arredo urbano, assieme a servizi dislocati, a un servizio urbano di collegamento con le frazioni, ed ad uno sviluppo sostenibile attento al territorio porta il cittadino ad una migliore qualità della vita, e questa serenità e felicità percepita anche dai turisti sarà un volano per restare e ristornare nella nostra Valle. L'amministrazione comunale sarà sempre a disposizione per creare servizi utili ai cittadini e a tutti i turisti che verranno e torneranno.

ARREDO URBANO

Come già più volte detto, l'arredo urbano è un tema che a nostro modo di vedere risulta essere molto importante per migliorare la qualità e la vita in tutte le Frazioni. Il benessere del vivere o semplicemente del soggiornare, nel caso di turisti, deve passare necessariamente attraverso una attenta progettazione degli arredi e decori e degli spazi urbani e del paesaggio, e qui si nota in maniera esplicita la presenza degli agricoltori, capaci di gestire storicamente il territorio con le loro attività, le quali godranno anch'esse del flusso turistico riuscendo a commercializzare i loro prodotti in modo proficuo. L'arredo urbano va pensato e programmato per ogni Frazione rappresentando la storia della nostra Valle e mantenuto negli anni. Una attenta progettazione porta ad avere sicuramente una elevata qualità degli interventi progettuali per il piacere dei cittadini, del piacere di vivere nel bello e nello stesso tempo può diventare una componente attrattiva turisticamente.

AGRICOLTURA

L'agricoltura in valle ha rappresentato fino agli anni '60 l'economia trainante della nostra comunità ed è stato il primo elemento di sussistenza per le famiglie. Questa premessa fa già capire l'importanza di questo settore, legato anche alla salvaguardia del territorio grazie alle azioni quotidiane messe in atto dal contadino. L'operatore agricolo deve essere messo in condizioni di lavorare in maniera sostenibile sfruttando al meglio le tecnologie dei giorni nostri. Per fare questo serve un piano di riqualificazione territoriale sviluppato su più anni che individua aree lavorabili ascoltando il mondo agricolo, collaborando in maniera attiva e proficua. Interesse dell'amministrazione è sicuramente quello di incentivare e far crescere le aziende di questo settore, negli ultimi anni alcuni giovani si sono avvicinati a questa attività, passando anche attraverso un piano di bonifiche volte a migliorare e facilitare il lavoro agricolo. Interessante progetto è quello dell'eliminazione di reflui zootecnici attraverso impianti di biomassa. L'amministrazione si impegna a studiare un progetto di fattibilità che porta in questa direzione. Dobbiamo garantire che il lavoro del contadino, già passionale, sia dignitoso dal punto di vista reddituale e di valore aggiunto.

INDUSTRIA, ENERGIA E ARTIGIANATO

L'industria in Val di Pejo può sembrare quasi un paradosso, ma in effetti non è proprio così. L'IdroPejo e le centrali elettriche sono state fondamentali per il nostro dopoguerra e i lungimiranti amministratori del tempo sono stati in grado di promuovere e sostenere la nascita di queste aziende dando così la possibilità a molte famiglie di sollevare le loro sorti economiche e far in modo che molte altre famiglie si trasferissero in Valle trovando lavoro, contribuendo in modo significativo alla crescita demografica ed economica delle nostre Frazioni. Ancora oggi all'interno dello stabilimento vi lavorano parecchie famiglie e l'amministrazione è obbligata ad avere un rapporto proficuo e di sviluppo con l'attuale e la futura proprietà. Oltre ad essere fonte occupazionale il marchio dell'AcquaPejo è un brand riconosciuto in tutta Italia capace di promuovere la nostra Valle in maniera pressochè automatica. Si auspica un incremento occupazionale e uno sviluppo aziendale importante in modo da garantire stabilità a tutti. L'entrata in funzione delle nuove centrali ha sicuramente portato un notevole guadagno economico per le casse del Comune, ma la nostra intenzione è quella di sviluppare una Comunità Energetica capace di coinvolgere tutti i cittadini e portare un beneficio diretto. Questo progetto molto ambizioso sarà studiato con cura e valutata la forma migliore per il coinvolgimento di tutti. Altro argomento che l'amministrazione comunale deve affrontare riguarda quello del teleriscaldamento che deve essere partecipato in maniera consistente dall'amministrazione pubblica, ampliando la rete migliorando il servizio al cittadino.

L'artigianato in Valletta è molto sviluppato e presente. Negli anni i vari artigiani hanno dovuto trovare magazzini altrove. L'amministrazione comunale si deve impegnare a creare un'area artigianale o micro aree frazionali, dove le varie maestranze possano costruire i propri magazzini e depositi senza doversi spostare fuori Valle.

SERVIZI AL CITTADINO

Quando si sente parlare di servizi al cittadino si apre un mondo che spazia dal bambino fino all'anziano passando per le famiglie. L'amministrazione comunale deve essere attenta alle varie esigenze e rispondere in maniera tempestiva ai vari bisogni. Parlare di Valle su misura per le Famiglie va bene ma bisogna creare servizi per le stesse. Il Comune di Pejo ha in essere convenzioni con l'asilo nido di Pellizzano e Monclassico, queste

convenzioni vanno mantenute e come amministrazione ci si dovrà impegnare per abbattere i costi a carico delle famiglie. Forse è tempo di analizzare con cura i dati e valutare un asilo nido per la Nostra Valle. Vanno creati centri di aggregazione per favorire e sviluppare la socialità a servizio sia dei ragazzi che degli anziani. Ad oggi è presente il circolo anziani che andrebbe sviluppato meglio e un

circolo giovanile in collaborazione con il “Piano Giovani di Zona”. Questi centri possono diventare anche un servizio di informazione per le persone più in difficoltà atti ad aiutare chi ne ha bisogno anche nella quotidianità. Va studiata e organizzata una struttura “centro servizi per anziani” capace di rispondere alle esigenze dei meno giovani.

ASSOCIAZIONISMO SPORT ED EVENTI

L’associazionismo è il cuore pulsante di ogni comunità. La Val di Peio è ricca di associazioni e volontariato, questo patrimonio va sostenuto e ascoltato a garanzia di una continua crescita. Sarà nostra cura farci carico delle problematiche e aiutare il più possibile la quotidianità promuovendo eventuali nuove associazioni e mettendo in rete quelle esistenti. L’unione fa la forza e al giorno d’oggi in un mondo dove la burocrazia dominante è padrona, una rete comune assieme alla condivisione di idee e soluzioni può aiutare a risolvere i problemi. L’amministrazione comunale è a disposizione per trovare eventuali sale o strutture da mettere a disposizione riconoscendo il valore aggiunto che le associazioni portano alla Valle destinando le risorse opportune.

Lo sport è un veicolo importantissimo per l’essere umano, porta un benessere psico-fisico, mentale e relazionale da non sottovalutare ed è una palestra di vita per i più giovani. Le associazioni del territorio vanno sostenute con convinzione e vanno messe a disposizione le strutture esistenti. Vanno concepite in maniera ottimale le strutture necessarie a chi vuole praticare lo sci di fondo e il pattinaggio, così come va rilanciare la zona sportiva di Peio Fonti con la copertura dei tennis e la manutenzione dell’area fitness. Il campo da calcio esistente va regolarizzato e rifatto il blocco spogliatoi, sviluppata l’attività dell’arrampicata e vanno trovati percorsi ad hoc per l’alpinismo. Si collaborerà con il Consorzio Pejo 3000 per la programmazioni di grandi eventi sportivi, mantenendo e migliorando la nota manifestazione “Ai Piedi del Vioz”.

CULTURA E MUSEI

La Val di Peio è ricca di cultura e storia che non va dimenticata. Il futuro passa dalla conoscenza del passato. Gli edifici storici vanno recuperati e resi visitabili in modo da farli conoscere in primis alla popolazione, messi in rete e va creato un percorso della cultura della Val di Peio usufruibile da tutti ed in ogni momento dell’anno. Il Palazzo Migazzi recentemente ristrutturato con la già presente biblioteca, dovrà rappresentare il centro culturale, fulcro centrale e logistico adatto anche all’esposizione di mostre di qualsiasi genere. Un percorso museale e etnografico della valle rappresenta un metodo importante per dare visibilità dei vari musei presenti. Il Museo della Guerra, del Contadino e la segheria da valorizzare e far conoscere. Inoltre abbiamo vari percorsi storici da manutentare ampliando la cartellonistica. Non dimentichiamo l’associazione “LAAS” attiva sul nostro territorio che propone un’arte antica come la lavorazione del legno alla quale va fornita una sala adeguata per la propria attività.

POLO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Opera che va assolutamente progettata e realizzata in tempi brevi. Vanno coinvolti i Vigili del Fuoco ed il

Soccorso Alpino per trovare la zona migliore prevedendo anche la piazzola per l'elisoccorso, spazi per l'addestramento e un posto per un'eventuale ambulanza. Il Polo di Protezione Civile deve essere un'eccellente postazione per qualsiasi emergenza, la casa di tutti nel momento del bisogno, e va realizzata con accuratezza e senso civico nel posto più sicuro e accessibile possibile.

OPERE

Creare una comunità energetica, ampliamento wifi e rete telefonica, ampliamento rete di teleriscaldamento, punto di appoggio per ascolto o aiuto alla popolazione, manutentare e creare parchi giochi, pulizia briglie e corsi d'acqua, aumentare collegamenti per predisporre nuove colonnine elettriche anche per e-bike, valutazione area camper, polo di protezione civile, camera mortuaria, stabilire un piano di bonifiche, completamento illuminazione frazionale, progettazione e realizzazione arredo urbano Frazionale, progettazione pista di slittino/bob valutando un collegamento tra il fondo valle e l'area sciabile, ampliamento del numero di defibrillatori sul territorio, valutazione asilo 0-3 anni o tagesmutter, sala consigliare in streaming per tutta la popolazione, struttura centro anziani, micro-aree artigianali, acquedotto Casanove con illuminazione, nuovo acquedotto Peio Fonti, ampliamento di parcheggi zona San Rocco e nelle altre Frazioni, manutenzione fontane esistenti, allargamento strada ingresso Peio, sistemazione rio "Rege dei Molini", valutazione copertura tennis, posizionamento di bagni pubblici, marciapiede in zona Peio Fonti e rifacimento marciapiede davanti al Municipio attuale, sistemazione Antica Fonte e acquisto ruderi adiacenti per creare un parco tematico, recuperare percorso fitness, valorizzazione del fiume Noce, spostamento CRM di Peio Fonti, progettazione fontana, panchine strada Pegaia e rifacimento marciapiede, restauro capitello LORET, concludere l'area di PLANET, valutazione e modifica progetto ex Municipio, urbanizzazione area Cucol, abbellimento parcheggio Cogolo, rifacimento ingresso paese di Cogolo, efficientamento energetico edificio ex scuole, svincolo di Celledizzo alla chiesa, rifacimento piazza e canonica a Comasine, polo della protezione civile, rifacimento area adiacente Ecomuseo, conclusione zona Planet.

CONCLUSIONE

Abbiamo ripercorso vari temi e riteniamo che tutti abbiano pari importanza. Siamo consapevoli che le nostre linee programmatiche siano molto ampie e, di conseguenza, dovremo individuare da subito delle priorità, pur mantenendo la flessibilità di adattarele nel corso degli anni, in base alle esigenze e alle necessità che si presenteranno. Per mettere in pratica i nostri obiettivi, avremo bisogno dell'aiuto di tutti per promuovere uno sviluppo socio-economico di Valle atto a migliorare la qualità della vita dei cittadini e del numero di turisti.

2.3 Gli atti programmatici

La visione contenuta nelle linee programmatiche trova concretezza nel Documento Unico di Programmazione e da ultimo nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 71 del 30 dicembre 2025 e nel Bilancio di previsione 2026-2028 e la Nota integrativa approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 30 dicembre 2025.

2.4 Performance

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Peio è articolato in servizi, che sono unità organizzative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

1. Servizio Segreteria e Affari Generali - Responsabile dott. Carlo Endrizzi;
2. Servizio Finanziario - Responsabile dott.ssa Morena Pegolotti;
3. Servizio Entrate ed Attività Economiche - Responsabile rag. Fabrizio Tonazzi;
4. Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio – Responsabile ad interim dott. Carlo Endrizzi;
5. Servizio Edilizia Privata - Responsabile geom. Luca Delpero;
6. Servizio Demografici - Responsabile Enzo Tapparelli;
7. Servizio Attività Culturali - Responsabile Rinaldo Delpero.

DISPOSIZIONI GENERALI

In linea generale, gli Uffici svolgono tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione prevedono. Per quanto riguarda le attività che hanno un risvolto finanziario la competenza è individuata dall'assegnazione del capitolo di spesa/entrata.

Il Responsabile dell'ufficio:

- a) organizza e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate ed adotta i relativi provvedimenti;
- b) coordina le proposte e formula pareri in merito a regolamenti, piani e programmi, indirizzi e obiettivi gestionali nelle materie di competenza;
- c) collabora con il segretario generale alla stesura dei documenti di programmazione;
- d) predispone le proposte di maggior semplificazione dei procedimenti secondo criteri di razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Ogni Responsabile di Servizio adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti ad esso affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono.

L'attività degli Uffici è volta ad assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale e a garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda le spese impegnate dai vari Responsabili dei Servizi, saranno liquidate con provvedimento direttamente dai vari Responsabili che hanno assunto la spesa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi.

Per quanto riguarda le spese impegnate dalla Giunta Comunale, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella deliberazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento direttamente dai vari Responsabili che hanno apposto il parere di regolarità tecnico-amministrativa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi, ad

eccezione della liquidazione dei contributi per la quale provvederà il Segretario con propria determinazione, salvo diverse disposizioni indicate nel provvedimento di concessione del contributo stesso.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero apportate variazioni agli stanziamenti dei singoli capitoli, le risorse si intenderanno automaticamente affidate ai Responsabili già affidatari degli stanziamenti iniziali. Qualora venissero istituiti nuovi capitoli, la Giunta Comunale darà specifiche indicazioni per l'assegnazione ai Responsabili delle relative risorse.

Qualora l'assunzione di alcune spese riguardasse più Responsabili il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del Servizio prevalente.

Ogni Servizio deve provvedere a staccare i codici CIG e ad occuparsi della trasparenza (Sicopat).

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

Dott. Carlo Endrizzi - Segretario Generale (III^a classe).

Al Segretario Comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla Legge, dai Regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i Servizi ed Uffici.

Il Segretario Comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

È il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo. Al Segretario spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Segretario Generale III^a classe;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto;
- n. 1 Assistente Amministrativo contabile C Base;
- n. 1 Centralinista categoria B Base;
- n. 1 Centralinista categoria A;
- n. 1 Coordinatore di Polizia Locale categoria C Evoluto;
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A;

n. 1 Cuoco categoria B Evoluto.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI

GESTIONE UFFICIO SEGRETERIA

Addetti:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

n. 1 Assistente Amministrativo contabile C Base

n. 1 Centralinista categoria B Base

n. 1 Centralinista categoria A

Compiti generali:

- funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta Comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- segue la segreteria del Sindaco organizzando gli appuntamenti, curando la corrispondenza e predisponendo lettere e comunicazioni;
- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio Segreteria;
- conservazione e regolare tenuta delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- provvede all'apertura della posta, protocollo e al successivo inoltro al Segretario Comunale e agli uffici competenti;
- segue gli adempimenti richiesti per l'albo informatico;
- inoltra le richieste di utilizzo delle strutture pubbliche alla Giunta Comunale e provvede sulla base delle indicazioni della Giunta a redigere le comunicazioni di risposta, successivamente consegna le chiavi ai richiedenti chiedendo e depositando se richiesto la cauzione;
- è collaboratore della conservazione degli atti;
- segue le pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni.

Obiettivi specifici:

- attuare strumenti di semplificazione amministrativa;
- valutare convenienza del servizio postale online;
- redazione contratti di comodato beni immobili con le varie associazioni;
- curare adesione a Comunità energetica rinnovabile.

GESTIONE ORGANI COLLEGIALI

Addetti:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

Compiti generali:

Il collaboratore provvederà con proprio provvedimento a:

- impegnare e liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle Commissioni Comunali;
- rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori Comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- impegnare e liquidare il trattamento di missione e provvedere al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- impegnare e liquidare quant'altro spetta agli amministratori per legge.

GESTIONE GIURIDICA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Addetti:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

Compiti generali:

Il Segretario comunale:

- in attuazione degli obiettivi indicati nel DUP e sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione delle relative procedure;
- adotta tutti i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- valuta il periodo di prova;
- autorizza le ferie ed i congedi (le aspettative non retribuite rimangono in capo alla Giunta comunale);
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
- concede i permessi;
- propone alla Giunta la quantificazione delle indennità accessorie (posizioni organizzative, area direttiva, produttività, ecc.);
- autorizza la partecipazione ai corsi di formazione;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrate e nelle vertenze sindacali;
- procede alla valutazione del personale e liquida le indennità previste dai vigenti accordi;
- organizza il personale addetto al Servizio di Segreteria, mentre l'organizzazione del personale assegnato agli altri uffici spetta ai relativi Responsabili;
- autorizza le spese per missioni e trasferte di tutto il personale;

- autorizza il lavoro straordinario (anche nel caso di consultazioni elettorali, seppure il capitolo – 46 – è di competenza del Responsabile dei Servizi Demografici, in quanto interessato);
- adotta i provvedimenti sanzionatori, irroga le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 107 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio.

Il Collaboratore amministrativo categoria C evoluto:

- esprime il visto tecnico e il parere tecnico sulle determinazioni e deliberazioni riguardanti il personale dipendente che non sono di competenza del Segretario comunale;
- predisporre gli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R. per l'elaborazione dei cedolini mensili;
- cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- adotta gli impegni di spesa relativi ai corsi del personale preventivamente autorizzati dai dipendenti;
- tiene i registri timbrature, ferie, utilizzo buoni pasto, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software. Nel caso di riscontrate irregolarità è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario comunale;
- impegna e liquida i rimborsi spese e trattamento di missione autorizzate dal Segretario al personale;
- liquida il lavoro straordinario preventivamente autorizzato e impegnato dal Segretario ai dipendenti;
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle spese del personale e relative reversali;
- predisporre gli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PASSWEB);
- fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e sui problemi conseguenti a necessità personali;
- provvede alle rilevazioni e statistiche inerenti il servizio PERLAPA;
- provvede alla rilevazione statistica conto annuale e relazione allegata;
- predisporre e adotta l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per eventuale mandato politico;
- versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;

- versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all'IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
- certificazioni fiscali;
- C.U. - Certificazione Unica: dipendenti, membri commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.;
- denuncia annuale I.R.A.P.;
- modello 770.

Rimane di competenza della Giunta comunale:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori Comunali;
- la nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- l'approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- la riammissione in servizio;
- la valutazione annuale di risultato del Segretario Comunale;
- assume tutti i provvedimenti nei confronti del Segretario Comunale in qualità di dipendente comunale;

Rimane di competenza del Sindaco:

- sentita la Giunta Comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2);
- autorizza l'effettuazione delle missioni degli Amministratori;

Rimane di competenza del Consiglio comunale:

- nomina della commissione di concorso del Segretario comunale;
- nomina del Segretario Comunale.

Obiettivi specifici:

- Attivare le procedure di assunzione e progressione verticale previste dal piano di fabbisogno del personale e pianta organica;
- aggiornare le disposizioni degli orari di servizio del personale dipendente;
- limitare gli straordinari retribuiti mediante una migliore organizzazione del lavoro;
- nuovo software attestazione presenze;
- affidamento del servizio paghe al Consorzio dei Comuni Trentini.

ACQUISIZIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI

Addetti:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Base

Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale qualora siano specificamente precisati nel bilancio di previsione o in altro atto programmatico.

Compiti generali:

Il Segretario Comunale, previo atto di indirizzo della Giunta comunale o del Consiglio comunale:

- predisporre e roga in forma pubblico amministrativa i contratti di acquisto/cessione dei beni immobili;
- si occupa della registrazione dei contratti;
- con l'assistenza dell'Ufficio tecnico promuove le procedure di cui all'art. 31 della LP 6/1993;
- presenta le istanze tavolari.

Obiettivi specifici:

- regolarizzazioni tavolari;
- acquisizioni, alienazioni e permutate di beni immobili;

POLIZIA LOCALE

Addetti:

n. 1 Coordinatore di Polizia Locale categoria C Evoluto

Compiti generali:

- il personale in forza alla Polizia Municipale svolge in totale autonomia funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada e ne gestisce le fasi successive;
- svolge attività di polizia giudiziaria, ad iniziativa del personale operante o su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria;
- provvede ad adempimenti burocratico - amministrativi relativi al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- vigila in materia di commercio e pubblici esercizi in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Servizio Entrate;
- provvede alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici a seguito di richiesta del Servizio Anagrafe, alla gestione d'ufficio delle violazioni alle norme del Codice della strada;
- assolve al compito di vigilare sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, dei regolamenti comunali;
- si occupa della gestione della viabilità e del traffico, nonché dell'infortunistica stradale;
- fornisce direttive e consulenza all'Ufficio Tecnico Area Edilizia Pubblica in merito alla segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- procede al controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Area Edilizia

Privata;

- svolge attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la Protezione Civile;
- collabora con le Forze dell'Ordine, allo scopo di creare un rapporto sinergico, finalizzato alla tutela della sicurezza dei cittadini e alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di micro criminalità;
- collabora con le Istituzioni scolastiche per sensibilizzare sul tema della sicurezza stradale;
- presta servizio in occasione di pubbliche manifestazioni, funerali, fiere e mercati, e sorveglia l'accesso agli edifici scolastici;
- cura la pubblicazione e vigila sul rispetto delle Ordinanze emesse dal Comune;
- provvede alla pubblicazione all'Albo Telematico dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione da parte di altri Enti e/o soggetti esterni del Comune;
- redige le ordinanze temporanee o permanenti in materia di circolazione stradale richieste dai cittadini, dagli altri uffici del Comune e da altri enti istituzionali per divieti di sosta, divieti di circolazione, sensi unici alternati, restringimenti di carreggiata, traslochi, taglio piante o siepi, installazione ponteggi, lavori edili, ecc...;
- assume l'istruttoria di ogni altro procedimento su richiesta dal Segretario comunale.

Obiettivi specifici:

- modifica e aggiornamento documenti videosorveglianza;
- potenziamento del controllo sul territorio;
- fornire spunti sulla razionalizzazione della viabilità comunale;
- regolare la viabilità nei mesi ad alta affluenza turistica.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Addetti:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto;
- n. 1 Assistente Amministrativo contabile C Base;
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A;
- n. 1 Cuoco categoria B Evoluto.

Compiti generali:

- ordinativi ed acquisti del materiale didattico, beni vari e dei viveri per la Scuola dell'Infanzia;
- elaborazione mensile delle rette riferite ai pasti consumati.

Obiettivi specifici:

- migliorare la qualità del servizio mensa e perseguire una politica di riduzione degli sprechi, con conseguente riduzione dei costi.

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Addetti:

n. 1 Assistente Amministrativo contabile C Base

Compiti generali:

Il Segretario:

- Collabora con il Servizio Edilizia Pubblica in materia di appalti;
- Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria;
- Si occupa dei contratti di vendita dell'energia elettrica prodotta dalle Centrali comunali;
- Stipula i contratti di assicurazione;
- Stipula i contratti in forma pubblico amministrativa (per gli affidamenti sopra soglia prevista per l'affidamento diretto è la forma da utilizzare).

CONTRIBUTI SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale, mentre rimane di competenza del Segretario Comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazione sulla base della rendicontazione dell'attività svolta.

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta Comunale i capitoli riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

<h2>SERVIZIO FINANZIARIO</h2>

RESPONSABILE

Dott.ssa Morena Pegolotti – Funzionario Amministrativo Contabile D Base

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile D Base

n. 1 Assistente amministrativo contabile categoria C Base

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI

GESTIONE DEL BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Il Servizio cura la gestione finanziaria ed economica, provvedendo ad elaborare i relativi documenti contabili nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.

Effettua i necessari controlli della gestione finanziaria, al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e della cassa.

Provvede al monitoraggio periodico dell'attività contabile di tutti i Servizi e collabora con il Revisore.

Svolge compiti di supporto ai vari Servizi del Comune, provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

Stimola l'attuazione di processi efficienti di gestione, avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa (dalla formazione della bozza di bilancio alla conclusione dell'esercizio finanziario).

Svolge l'attività di gestione relativa alle Entrate, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi. È responsabile delle procedure per l'adeguamento ISTAT dei canoni e corrispettivi dei contratti attivi, anche se stipulati da altri servizi / uffici.

Per quanto di competenza provvede agli adempimenti correlati alla richiesta di concessione e rendicontazione di contributi ed altre tipologie di finanziamento, con riferimento alle opere di investimento in collaborazione con il Servizio tecnico.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e quelle connesse a tariffe e contribuzioni dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- predisposizione riaccertamento ordinario dei residui;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- verifica contabile della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni;
- predisposizione dei provvedimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese;
- apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- istruttoria e redazione delle proposte di deliberazione con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle

materie di competenza;

- predisporre gli atti e cura gli adempimenti per l'assunzione di mutui e prestiti;
- collaborazione con il servizio di Tesoreria;
- consulenza a tutti i Servizi comunali in materia contabile, anche attraverso la predisposizione di bozza degli atti rientranti nell'attività del Servizio finanziario;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, solleciti, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- adozione di ogni atto gestionale relativo a compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati;
- emissione e firma di reversali e mandati;
- attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una precisa applicazione degli strumenti introdotti dall'ordinamento contabile;
- incentivazione della realizzazione di economie di spesa e dell'incremento complessivo delle entrate;
- rendicontazione trimestrale del servizio di economato;
- gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili (iscrizione di nuovi acquisti, dismissioni, ecc.). Ai sensi del vigente regolamento di contabilità alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni). Ogni dipendente è comunque direttamente e personalmente responsabile dei beni affidati in dotazione per lo svolgimento del proprio servizio;
- tracciabilità pagamenti: i fornitori della pubblica amministrazione devono dotarsi di uno o più specifici conti bancari o postali, sul quale o sui quali devono far transitare tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici (nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici) e tali movimenti devono essere effettuati in modo da consentirne la "tracciabilità", quindi tramite bonifico bancario o postale o comunque tramite altro strumento idoneo;
- pubblica e aggiorna i dati sulle varie banche dati e nelle sezioni previste in Amministrazione trasparente riferite alla contabilità pubblica e alle partecipazioni dell'Ente (l'utenza delle varie banche dati, compresa quella relativa alle partecipazioni dovrà essere registrata a nome del Responsabile del Servizio finanziario);
- emette le fatture, cura la tenuta della piattaforma dei crediti commerciali;
- verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
- verifica documentazione contabile società partecipate ed in particolare Pejo Terme Natura S.r.l.;
- predisposizione del rendiconto relativo alla Scuola dell'Infanzia.

Obiettivi specifici:

- attivare procedura per rinnovo servizio di tesoreria (il R.U.P. sarà il Responsabile del Servizio Finanziario; l'ufficio Segreteria garantirà il supporto);
- mantenere elevati standard nei tempi di pagamento dei debiti commerciali, rispettando la normativa vigente;
- elaborazione e predisposizione, in maniera semplice ed efficiente, dei documenti contabili e degli adempimenti connessi nei termini fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- razionalizzazione delle risorse disponibili, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, al fine di equilibrare i proventi delle entrate correnti rispetto alla spesa corrente ed allo scopo di contenere la spesa pubblica in relazione alle entrate dell'Ente;
- curare gli aspetti contabili riguardanti la gestione delle centrali idroelettriche.

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Il Servizio cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune. In particolare, provvede alla gestione degli adempimenti relativi all'IRPEF, all'I.V.A., alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali.

Obiettivi specifici:

- regolare adempimento degli obblighi fiscali del Comune quale soggetto passivo.

SERVIZIO ENTRATE E ATTIVITA' ECONOMICHE
--

RESPONSABILE

Rag. Fabrizio Tonazzi - Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI**GESTIONE TRIBUTI**

Il responsabile dell'Ufficio si occupa di tutte le attività connesse all'accertamento ed alla riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Le riscossioni a mezzo reversali sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del Servizio Entrate.

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi ai ruoli delle entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

È funzionario responsabile in materia di IM.I.S., e per l'attività residua relativa ai tributi TARI – Tassa smaltimento rifiuti, imposta comunale sugli immobili – ICI, IMUP, imposta comunale sulla pubblicità, tassa smaltimento rifiuti, Tares.

È funzionario responsabile del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale e provvede all'applicazione del canone, all'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, sottoscrive i vari atti, con eccezione delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia per le quali è competente l'Ufficio Tecnico.

È funzionario responsabile della Tariffa rifiuti – tariffa corrispettiva prevista dall'art.1 comma 668 della L. 27 dicembre 2013 n. 147 per tutti gli aspetti di competenza del Comune di Peio anche in base alla convenzione stipulata con l'Ente gestore della Tariffa Comunità della Valle di Sole.

È funzionario responsabile della Tariffa acquedotto e fognatura e provvede all'applicazione del canone, all'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, sottoscrive i vari atti, con eccezione delle autorizzazioni all'allacciamento, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia per le quali è competente l'Ufficio Tecnico.

Provvede all'attività di controllo, all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi ed all'implementazione degli atti per la riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa.

Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.

L'istanza per l'occupazione di strade, di spazi ed aree pubbliche (ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24 marzo 2021 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30 marzo 2022) è ricevuta dall'Ufficio di Polizia locale, che, unitamente al parere di competenza riguardo anche all'emissione di eventuali ordinanze, la trasmette al Servizio Edilizia Privata. Il medesimo assume l'istruttoria di competenza ai sensi dell'art. 6 del regolamento. In caso di accoglimento dell'istanza, il Servizio Edilizia Privata trasmette la pratica al Servizio Entrate, il quale determina il canone patrimoniale di concessione e ne cura la riscossione.

Obiettivi specifici:

- predisposizione e firma avvisi di accertamento, quando non necessario intervento di Trentino Riscossioni;
- in collaborazione con il Segretario comunale si occupa dei ricorsi e dei rapporti con gli Avvocati.

ATTIVITA' ECONOMICHE

Il Responsabile si occupa:

- della gestione delle attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nelle materie riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, i pubblici esercizi, quali alberghi ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, il turismo, le attività ricettive, le attività di servizio, ecc.;

- della gestione delle pratiche di Segnalazione Certificata di Inizio Attività per le materie di competenza;
- dell'esecuzione e del controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia;
- dell'accertamento e la verifica tramite la collaborazione del Servizio di Polizia Locale e Urbanistica;
- dei procedimenti e le ordinanze di sospensione o cessazione delle attività;
- statistica sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- della comunicazione dei dati all'Anagrafe Tributaria relativi agli atti di concessione, autorizzazione e licenza;
- del servizio all'utenza, anche a titolo consultivo, in merito a richieste di collaborazione per lo svolgimento della propria attività;
- della collaborazione con altri enti pubblici al fine di esaminare tutti gli aspetti, compresi la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica;
- della definizione delle modalità operative anche in collaborazione con il Servizio Urbanistica ed il Servizio Polizia Municipale.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE PATRIMONIO

RESPONSABILE ad interim

Dott. Carlo Endrizzi – Segretario comunale

Il Responsabile sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con - il responsabile dell'edilizia privata.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

ADDETTI

- n. 1 Collaboratore Tecnico categoria C evoluto
- n. 1 Assistente Amministrativo Contabile categoria C base
- n. 1 Funzionario Tecnico categoria D Base (vacante)
- n. 4 Operai Qualificati (1 posto vacante)

COMPITI ASSEGNATI

APPALTI

Fino all'individuazione del nuovo Responsabile la struttura è diretta dal Segretario comunale.

Il Servizio Edilizia Pubblica e Gestione Patrimonio è la **struttura organizzativa stabile** (SOS) deputata alla gestione delle procedure di gara nell'ambito degli appalti pubblici.

Cura la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche, a partire

dalla fase di programmazione fino a quella dell'appalto ed esecuzione.

Il Responsabile del Servizio svolge il compito di **RUP** (Responsabile unico di progetto) **per tutti gli appalti del Comune**, ad esclusione degli affidamenti diretti di competenza degli altri Servizi. Per i compiti correlati alla figura del RUP si veda l'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023. Nello svolgimento dell'attività di RUP è assistito dal personale tecnico (compreso anche il Collaboratore Tecnico categoria C voluto Responsabile dell'Area Edilizia Privata), i quali fungono da **struttura di supporto al RUP**.

Ai sensi dell'art. 42 e dell'art. 34 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, il RUP compie l'attività di **verifica e validazione** della progettazione per i **lavori di importo inferiore a 1 milione di euro**. Lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo. Per i lavori di particolare rilevanza il RUP sarà assistito da verificatori esterni.

Il Responsabile dell'Ufficio è **parte** nei contratti pubblici predisposti nella forma di scrittura privata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'Ufficio:

- predisporre ed esprimere il parere sugli atti di approvazione dei progetti, provvedendo alla determinazione delle modalità di finanziamento e di appalto dell'opera;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, stime, attestazioni, planimetrie, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi per le procedure di finanziamento degli investimenti;
- ha competenza in materia di supporto all'attività operativo/esecutiva della struttura comunale nelle scelte programmatiche in materia di opere pubbliche. Ciò si traduce nella predisposizione degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti sotto il profilo formale/amministrativo. Tale compito affianca l'attività esecutiva della realizzazione delle infrastrutture dalla fase di programmazione a quella di progettazione (approvazione del progetto e delle sue varianti in corso d'opera), da quella del finanziamento a quella, varia e variabile, di gestione amministrativa una volta che il progetto è stato consegnato alla ditta aggiudicataria dei lavori;
- approva i nuovi prezzi relativi;
- approva i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge o nel contratto, con proprio provvedimento;
- provvede all'applicazione delle penali;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice e provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- si occupa della trasparenza in materia di contratti pubblici (Amministrazione trasparente, SICOPAT...), nonché dell'implementazione di tutte le banche dati afferenti i lavori pubblici (BDAP, REGIS, ecc.).

- cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza;
- elabora schemi di capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o di sondaggio informale e fornisce supporto amministrativo per l'attività contrattuale degli altri servizi;
- cura l'istruttoria di atti precontenziosi ed è referente dell'avvocatura per i contenziosi d'ufficio;
- assicura coerenza e coordinamento sui criteri di svolgimento delle gare ufficiose, **garantendo il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti**;
- assicura coerenza, aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione e coordinamento per le attività di comune interesse, nonché uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;
- assicura, per tutti i Servizi dell'Amministrazione, il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- la struttura assicura il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curando l'istruttoria del relativo contratto;
- fornisce supporto alle Strutture interessate per l'istruttoria degli atti connessi alla procedura di gara sopra indicate e, di norma, predispone gli atti deliberativi e/o dirigenziali di indizione della gara;
- gestisce le procedure di gara telematiche per l'affidamento di lavori in economia;
- segue la revisione degli atti fondamentali in dipendenza dalle innovazioni normative con particolare riferimento alla materia dei lavori pubblici/servizi e forniture redigendo schemi tipo di atti fondamentali quali capitolati speciali d'appalto e atti di gara;
- assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza e collabora, inoltre, all'individuazione delle modalità organizzative per l'attivazione della semplificazione.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di importo superiore a € 15.000,00, Iva e oneri esclusi;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (quando non di competenza consiliare);
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.

Obiettivi specifici:

- rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale delle opere pubbliche;
- supervisione e controllo degli incarichi affidati ai professionisti esterni al fine di rispettare le scadenze contrattuali e la programmazione dell'Ente (particolare attenzione agli incarichi tecnici risalenti nel tempo);

- indicazione specifica sui provvedimenti degli immobili/strade oggetto di intervento (Via, piazza, strada, p.ed., p.f. ecc.);
- indicazione specifica targa o numero di matricola degli automezzi oggetto di manutenzione/acquisto accessori;
- studio di interventi finalizzati al miglioramento qualitativo e alla sicurezza (parapetti) della viabilità esistente, anche mediante razionalizzazione, estensione e sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica;

PROCEDURE ESPROPRIATIVE

Conduzione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali e di quelle attivate da altre Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.

Nel settore delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm.:

- Formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente;
- Richiede la determinazione di esproprio;
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea;
- Perfeziona la procedura fino all'intavolazione;
- Quantifica e liquida le relative indennità.

Rimane di competenza del Segretario comunale l'intavolazione del provvedimento di esproprio e la procedura di regolazione di vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della LP 6/93. L'ufficio tecnico presta in ogni caso assistenza e si occupa delle questioni tecniche.

Obiettivi specifici:

- Previo confronto con gli Uffici provinciali competenti, perfezionare le procedure di esproprio relative ai lavori di costruzione delle Centrali idroelettriche;
- Assicurare collaborazione al Segretario comunale per l'acquisizione dei cimiteri presenti sul territorio.

GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

L'Ufficio si occupa della gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Oltre all'attività di gestione ordinaria si occupa di:

- programmazione, controllo e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, provvedendo all'acquisto del materiale necessario;
- manutenzione ordinaria delle strade comunali, impiegando mezzi e risorse in dotazione o attraverso il

ricorso a ditte esterne;

- progettazione, realizzazione e mantenimento di un adeguato standard di aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune;
- impegnare la spesa e controllare la gestione calore degli immobili comunali e di tutte le utenze;
- affidare il servizio di sgombero neve sul territorio comunale;
- assicurare la posa della segnaletica orizzontale e verticale come da indicazioni fornite dal personale di Polizia Locale;
- provvedere all'istruttoria tecnico amministrativa nell'ambito di alienazioni ed acquisizioni di immobili comunali (perizie di stime, frazionamenti, accatastamenti, verifiche, rilievi ecc.);
- gestire le concessioni attive e passive su beni comunali e di terzi;
- locazioni e affitto di beni comunali, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

Obiettivi specifici:

- Efficientare i consumi (energia elettrica, riscaldamento, ecc.) degli immobili comunali;
- Migliorare gli standard manutentivi e di sicurezza degli immobili di proprietà comunali;
- Rinnovo di tutti i contratti in scadenza.

GESTIONE SQUADRA OPERAI E INTERVENTO 3.3.D.

Al responsabile del Servizio Area Edilizia Pubblica spetta la direzione e il coordinamento del personale operaio (vista i permessi, richieste di ferie ecc., organizza gli orari). Organizza le reperibilità e gli straordinari.

Il Collaboratore tecnico C evoluto è preposto in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008).

Nell'ambito delle dotazioni assegnate l'Ufficio programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

È responsabile degli interventi 3.3.D. dall'affidamento del Servizio al coordinamento delle attività e si occupa della rendicontazione.

Obiettivi specifici:

- Assicurare adeguati standards nella formazione e sicurezza degli operai;
- Ridurre il ricorso agli straordinari;
- Assicurare il pronto intervento su piccole manutenzioni/riparazioni, anche al fine di ridurre l'infortunistica stradale.

ALTRI COMPITI

Il Servizio si occupa dei procedimenti di Protezione Civile che prevedono gli interventi di messa in sicurezza del Territorio come prevenzione degli eventi calamitosi e di assistenza tecnica nei confronti dei Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune. In particolare per quanto riguarda il settore della prevenzione degli eventi

calamitosi, anche nei prossimi anni si è previsto di continuare nello studio delle principali situazioni di rischio operando con il **miglioramento dei piani di prevenzione**.

Messa in sicurezza delle scuole e degli altri edifici pubblici al fine di ottenere il rilascio del C.P.I. (certificato prevenzione incendi) per tutti i cespiti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici del patrimonio pubblico e scuole, strade comunali e vicinali, fossi e canali di competenza comunale, marciapiedi, acquedotto, fognatura e sotto servizi in genere, parchi e giardini, campi di gioco, impianti sportivi e cimiteri).

Le verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), l'affidamento degli incarichi necessari e le incombenze in materia di **concessioni idriche**.

L'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, la presentazione di eventuali dichiarazioni e la tenuta di registri in materia ambientale ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze alla Comunità, la predisposizione della documentazione da inviare allo stesso al fine della presentazione di tali dichiarazioni.

In **materia di assicurazioni**, il Servizio segreteria si occupa dei contratti, mentre l'Ufficio tecnico si occupa delle pratiche inerenti i danni segnalati dai cittadini, le richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e in ogni caso di tutti gli aspetti operativi.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE PATRIMONIO

RESPONSABILE

Geom. Luca Delpero - Collaboratore tecnico categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore tecnico categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI

EDILIZIA ED URBANISTICA

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e a campione delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle comunicazioni opere libere. Cura l'attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia.

Si distinguono le seguenti tipologie di permessi di costruire:

- ordinario/normale: è il provvedimento amministrativo di autorizzazione del progetto per l'esecuzione di

opere edilizie in quanto conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici, in vigore o adottati, dei regolamenti edilizi e della normativa urbanistica edilizia vigente;

- convenzionato: è l'atto sottoscritto tra l'Amministrazione e il cittadino nel caso in cui, per il rilascio del permesso di costruire sia necessaria l'esecuzione di opere di urbanizzazione primaria;
- permesso di costruire ai sensi dell'art. 82, comma 4, L.P. 15/2015: è il provvedimento amministrativo rilasciato dall'Amministrazione a seguito di una dettagliata relazione firmata dal progettista che attesta la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi vigenti e l'assenza di contrasti con quelli adottati;
- in deroga: è il provvedimento amministrativo richiesto per realizzare particolari opere che derogano alle norme contenute nel Piano Regolatore Generale ed è rilasciato previa autorizzazione del Consiglio comunale;
- variante su permesso di costruire: ulteriore atto qualora nel corso dei lavori sorga la necessità di modificare il progetto già autorizzato.

La struttura si occupa del rilascio dei pareri relativi alle conformità per opere pubbliche, per opere pubbliche del Comune, al rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino prima di presentare domanda di permesso di costruire o S.C.I.A. al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione.

Si occupa inoltre della gestione e del controllo delle SCIA edilizie e a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) e delle comunicazioni per opere libere inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi dell'art. 78, comma 3, della L.P. 15/2015 devono essere preventivamente comunicati al Comune.

La struttura gestisce e fa fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni ecc. e si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni ai fini di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco.

All'ufficio spetta il controllo del territorio su segnalazione dei cittadini e di altri soggetti di controllo esterni all'Amministrazione comunale. Gestisce in particolare il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo. I permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria vengono rilasciati se le opere edilizie realizzate sono sanabili, ossia conformi agli strumenti urbanistici in vigore.

Segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Si occupa inoltre della gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie.

Inoltre gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio. La struttura si occupa del controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI)

che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Alla struttura fa capo inoltre l'attività di controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico SUP (sistema unico previdenziale). In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale SUP, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Vengono infine redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire, e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione.

Si occupa della gestione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza del Comune. Provvede alla predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale, all'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata compresa la stesura delle relative convenzioni e degli atti deliberativi e ne presidia la successiva attuazione.

Svolge attività di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, di pareri nell'ambito di procedimenti facenti capo ad altri servizi e di informazioni al pubblico nelle materie di competenza.

Le attività di competenza attengono ad aspetti relativi alla tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), alla tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), alla geologia, alla bonifica dei siti inquinati, a cave e discariche, alle procedure di valutazione ambientale ed alla tutela degli ecosistemi naturali. Fanno inoltre capo le attività e competenze intese a garantire l'igiene dell'abitato e più in generale la fruibilità dell'ambiente in relazione all'habitat.

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed altri rifiuti, attività di competenza del Comune, è affidato alla Comunità. Provvede alla cura dei rapporti tra Comune e Comunità della Val di Sole relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti.

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio.

Autorizza gli allacciamenti all'acquedotto e alla fognatura comunali.

L'istanza per l'occupazione di strade, di spazi ed aree pubbliche (ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24 marzo 2021 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30 marzo 2022) è ricevuta dall'Ufficio di Polizia locale, che, unitamente al parere di competenza riguardo anche all'emissione di eventuali ordinanze, la trasmette al Servizio Edilizia Privata. Il medesimo assume l'istruttoria di competenza ai sensi dell'art. 6 del regolamento. In caso di accoglimento dell'istanza, il Servizio Edilizia Privata trasmette la pratica al Servizio Entrate, il quale determina il canone patrimoniale di concessione e ne cura la riscossione.

Obiettivi specifici:

- gestire i procedimenti di variante al PRG in corso e che saranno attivati nel corso dell'anno;
- gestire i piani di lottizzazione proposti dai privati;
- eseguire controllo dichiarazioni sostitutive SCIA/SCAGI ecc. nella misura del 5%;
- fornisce supporto tecnico al RUP nell'ambito dei lavori pubblici (fa parte della struttura di supporto al RUP);
- operare al fine di porre in essere la digitalizzazione delle pratiche edilizie;
- sistemazione archivio;
- predisposizione perizie di stima per il Comune;
- predisposizione domande di verifica interesse storico e culturale per il Comune;
- aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

Tapparelli Enzo - Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale Elettorale. È delegato quale responsabile Comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero). È delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

È responsabile dell'Ufficio Comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e la ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Procedo alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. All'autorizzazione al lavoro straordinario, in quanto personalmente interessato, provvede il Segretario comunale anche se il capitolo di spesa (46) è di competenza del Servizio Demografico.

Gestisce il servizio di economato.

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

Come Ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali l'autorizzazione al trasporto, all'inumazione, alla tumulazione, all'esumazione e alla estumulazione delle salme.

Nell'attività sopra descritta emette i pareri di regolarità tecnico - amministrativa sugli atti che la legge demanda obbligatoriamente agli organi politici.

Oltre ai compiti indicati, demandati dalla legge al dipendente, assume l'incarico di referente informatico del Comune di Peio e definisce, d'intesa con il Segretario e la Giunta Comunale le strategie per l'informatizzazione del Comune di Peio, limitatamente alle strumentazioni hardware; per i software sono direttamente coinvolti i responsabili dei singoli uffici comunali.

Coadiuvare il Segretario comunale in materia di Privacy e Trasparenza.

Obiettivi specifici:

- aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza;
- supporto al Segretario nelle pratiche di acquisizione dei cimiteri e adempimenti connessi.

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI

RESPONSABILE

Delpero Rinaldo - Collaboratore Bibliotecario categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Bibliotecario categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 13 gennaio 2026.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile compete l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, l'informatizzazione, la conservazione esclusivamente del materiale di interesse locale, la periodica revisione ed integrazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere a stampa, materiale audiovisivo e multimediale in genere che fa parte del patrimonio della Biblioteca.

Provvede all'assistenza degli utenti della Biblioteca.

È responsabile dei contributi concessi dalla Provincia per la gestione del Servizio della Biblioteca.

È responsabile della redazione del notiziario comunale.

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio Biblioteca.

È responsabile dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la Biblioteca Comunale e di tutto il materiale bibliografico.

Collabora per le iniziative e agli indirizzi predisposti dall'Amministrazione Comunale attraverso l'Assessorato competente.

E' chiamato dal competente assessorato alla gestione delle attività e manifestazioni organizzate nel settore culturale, sociale, ecc..

Collabora, compatibilmente con l'attività di Biblioteca, all'attività dell'Ecomuseo. Provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese relative all'Università della 3° Età.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'assunzione degli atti e/o il coordinamento delle attività di seguito specificate:

- approvazione del piano degli interventi in materia culturale da realizzare nel corso dell'anno;
- determinazione e concessione dei contributi alle locali Associazioni;
- rapporti con e tra le Associazioni culturali locali, compresa l'attività di coordinamento delle Associazioni stesse e dei rapporti con il Comune.

Gestisce i procedimenti per la redazione e distribuzione del giornalino comunale.

BIBLIOTECA E CULTURA

Piano comunicazione del settore e produzione grafica interna per eventi e manifestazioni comunali.

Realizzazione sulla Home Page del Comune di uno spazio "dedicato" per la pubblicazione e la gestione degli eventi con relativa iscrizione sul portale. Promozione degli appuntamenti in sinergia con altre agenzie

culturali/educative presenti sul territorio.

Aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SERVIZI

Particolare attenzione deve essere prestata con riferimento al rispetto dei tempi di pagamento. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.

Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali.

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero. La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

Per quanto riguarda il comune di Peio nel 2025 l'indicatore di ritardo dei pagamenti è pari a - 8, mentre il tempo medio dei pagamenti è pari a 22 giorni.

Tale elemento sarà tenuto in considerazione nella valutazione di risultato delle PO e del Segretario comunale.

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

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), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale

anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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 la:

- 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.

Si dovrà fare riferimento alle indicazioni contenute nel PNA 2025-2027 approvato con delibera ANAC n. 19 di data 28 gennaio 2026.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'anno 2025 non sono emersi fatti corruttivi in senso proprio o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici.

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

- Mappatura dei processi;
- Analisi rischio;
- Individuazione misure;
- Adempimenti di trasparenza.

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

Con Decreto del Sindaco n. 5 di data 10.07.2023 è stato nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della L. 190/2012) il Segretario comunale dott. Carlo Endrizzi.

Al RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, spettano i ruoli ed i compiti stabiliti dal punto 3, parte I, del Programma Nazionale Anticorruzione 2019, del 20 novembre 2019. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

Analisi del contesto esterno ed interno

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e analizzare i fattori in base ai quali il rischio di corruzione può manifestarsi all'interno dell'amministrazione comunale in ragione delle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale essa opera.

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

ANALISI DELL'INCIDENZA DI FENOMENI CRIMINALI E REATI

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Peio è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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 ciascun Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia

di gestione del rischio. A tal fine, vanno considerati sia i fattori legati al territorio trentino di riferimento, sia le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno gli enti di piccole dimensioni possono rinviare all'analisi svolta dalla Prefettura di competenza o dall'Ente sovraordinato di maggiori dimensioni come la Provincia Autonoma di Trento.

A tal fine si precisa che la Provincia Autonoma di Trento ha approvato il PIAO 2026-2028 con la deliberazione della Giunta provinciale n. 156 del 6 febbraio 2026 raggiungibile al seguente <https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/PIAO-Piano-Integrato-di-attivita-e-organizzazione>

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell'8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

Con deliberazione del medesimo organo (4 settembre 2014, n. 1492) è stato confermato il gruppo di lavoro e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Come richiamato nel PTPCT della Provincia autonoma di Trento (art. 58), con deliberazione della Giunta provinciale 17 aprile 2020, n. 469, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'organizzazione provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici e i risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.tn.it).

Analisi del contesto interno

Il contesto interno 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.

Nel corso del 2024-2025 un ex dipendente è stato oggetto di indagine con riferimento ad incarichi extra

lavorativi non autorizzati. I procedimenti sono in corso.

L'ufficio interessato è stato oggetto di una rotazione completa del personale dovuta da dimissione dei dipendenti.

Per precauzione tutto il personale è stato iscritto ad alcuni corsi di formazione aventi ad oggetto l'anticorruzione, l'etica professionale, il codice di comportamento e la privacy.

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 programmatica. 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.

La struttura organizzativa del Comune di Peio

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

Servizio Segreteria e Affari Generali

Servizio Demografici

Servizio Entrate ed attività economiche

Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio

Servizio Edilizia Privata

Servizio Finanziario

Servizio Attività culturali

Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari 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:

- 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 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.

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

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che hanno già efficacemente affrontato tali problematiche:

L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità.

L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – e che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo.

Individuazione aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di: a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 36/2023; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione.

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

Area: acquisizione e gestione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: contratti pubblici

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

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

Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accertamenti
- Riscossioni
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controlli
- Sanzioni

Area: Incarichi e nomine

- Incarichi
- Nomine

Area Affari legali e contenzioso

- Risarcimenti
- Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 e 2019, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

Area: Pianificazione urbanistica e Governo del Territorio

Area: Gestione Servizi in rete

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

Area: Servizi demografici

- Anagrafe
- Stato civile
- Servizio elettorale

- Leva militare

Area: Affari istituzionali

- Gestione protocollo
- Funzionamento organi collegiali
- Gestione atti deliberativi

Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola 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.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha enucleato i principali processi svolti all'interno dell'Ente come riportati nella Tavola allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

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 "macrofase" 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:

- 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;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- l’analisi dei fattori abilitanti, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene
stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di

esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico. I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3

CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal segretario comunale, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

<i>FATTORI ABILITANTI</i>	<i>INDICATORI DI RISCHIO</i>	<i>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</i>
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato – analisi dei rischi riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. Si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

Trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'allegato individuazione e programmazione misure. Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

2.6 Le misure organizzative di carattere generale

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

Formazione

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

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

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

- 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 2024-2026, 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

La legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31 ha adeguato l'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige alle disposizioni in materia controlli interni introdotte nel Testo unico enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", convertito con modificazioni dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 di data 21.03.2017 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

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

- 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;
- di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- 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;
- di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo, di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

I PNA adottati da ANAC prevedono che ciascuna Amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come, e in che misura, intende fare ricorso alla rotazione ordinaria, anche rinviando a ulteriori e successivi atti organizzativi interni che ne disciplinino in dettaglio la sua attuazione.

Nel PNA vengono definiti i vincoli posti all'attuazione della rotazione, che sono:

- di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;
- di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

La misura deve essere considerata in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specialmente dove si possono presentare difficoltà applicative sul piano organizzativo come ad esempio nelle Amministrazioni di piccole dimensioni.

La rotazione degli incarichi attribuiti al personale deve essere applicata in un quadro di "crescita delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione", al fine di evitare inefficienze o malfunzionamenti. È anche strumento di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e va sostenuto da percorsi formativi con riqualificazione professionale.

Dove non sia possibile utilizzare la rotazione del personale come misura di prevenzione della corruzione, vanno ricercate e adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi quali ad esempio la previsione del Responsabile di modalità operative che favoriscano il maggior coinvolgimento e condivisione delle attività tra operatori, anche mediante forme di controllo interno degli uffici e settori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o l'articolazione delle competenze mediante la c.d. "segregazione delle funzioni". Rimangono ferme le discipline speciali di rotazione per le figure di personale senza contratto.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa 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.

Si fa presente che nel 2024-2025 sono avvenuti parecchi avvicendamenti di personale negli uffici del Comune di Peio in seguito a dimissioni varie. Questa situazione storica ha reso di fatto realizzati gli effetti della "rotazione ordinaria".

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

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

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.

Obblighi di trasparenza

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”; 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, 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.

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

L’art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e i diversi PNA succedutisi nel tempo prevedono che nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO debba essere inserita una parte dedicata alla programmazione della trasparenza. Quest’ultima è impostata come atto fondamentale con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei

dati nonché il relativo sistema di monitoraggio.

In questa parte deve pertanto essere inserito un modello organizzativo che, per ciascun obbligo di pubblicazione, deve indicare: v il nominativo del soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati; v il nominativo del soggetto responsabile della trasmissione dei dati;

1. Il nominativo del soggetto responsabile della pubblicazione dei dati: per ogni Servizio/Ufficio tale ruolo è affidato al Responsabile dello stesso.
2. Il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento;
3. Il monitoraggio, con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche. Nelle realtà minori, quali i piccoli Comuni, ANAC consente che vengano adottate soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, purché nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ANAC ha, peraltro, stabilito che, in luogo del nominativo, è consentita la possibilità di indicare il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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.

Con determinazione del Responsabile Area Segreteria Generale n. 292 di data 24 dicembre 2025 si è proceduto ad adottare la piattaforma fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini per ottemperare all'obbligo di utilizzare un sistema che garantisca l'anonimato del denunciante.

Il sito è raggiungibile al seguente indirizzo <https://www.comune.peio.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Servizio-di-segnalazione-Whistleblowing>

Con deliberazione della Giunta comunale n. 268 di data 23 dicembre 2025 è stata adottata la procedura disciplinante la segnalazione interna degli illeciti che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni ("c.d. whistleblower") ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023 n.24.

Il Codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale. Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 di data 30.12.2022.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il

dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

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.

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

Si è tentato di coinvolgere gli stakeholders attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni/proposte di modifica o aggiornamento alla sezione prevenzione della corruzione del Piao. L'Avviso (prot. 118 di data 08/01/2026) è stato pubblicato in data 08/01/2026 per 22 giorni consecutivi, ma non risulta pervenuta nessuna osservazione o proposta.

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.

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 (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

Una parte speciale del PNA 2025 è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure. Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice. Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) - per noi CONTRACTA - nel sistema della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). ANAC sottolinea che, alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno verificati per identificare eventuali nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative.

Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

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

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. 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 inconfiribilità 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.

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 motivano espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

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

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, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

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 degli 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 decisivi, 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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.A.C.), 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità, 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 inconfiribilità 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 differentemente. 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconfiribilità 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 preconstituire 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.

Procedura antiriciclaggio

Con Decreto sindacale di data 30 settembre 2025 n. 11 è stato conferito, con decorrenza 30 settembre 2025, al Segretario generale dott. Carlo Endrizzi, già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, l'incarico di soggetto Gestore delle operazioni sospette, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

Nel predetto Decreto sindacale viene attribuito al soggetto Gestore delle operazioni sospette mandato di proporre alla Giunta comunale l'adozione di un Atto organizzativo finalizzato a definire le modalità da utilizzare all'interno dell'Ente per redigere e trasmettere le comunicazioni sospette, da parte degli operatori addetti, al soggetto Gestore, con specifica nello stesso documento del ruolo assegnato a ciascun attore partecipante a detto processo.

Verificato che la predisposizione di tale Atto organizzativo, rientrante nelle procedure interne di cui all'art. 6, comma 1 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 adottate da ciascun Ente, in base alle proprie dimensioni organizzative ed operative, risulta funzionale a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione delle segnalazioni stesse, nonché l'omogeneità dei comportamenti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 193 di data 30 settembre 2025 è stato approvato l'organizzativo di regolamentazione delle procedure di gestione delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

L'atto è stato pubblicato al seguente link: <https://www.comune.peio.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-della-illegalita/Atto-organizzativo-di-regolamentazione-delle-procedure-di-gestione-delle-comunicazioni-di-operazioni-sospette-di-riciclaggio-e-finanziamento-del-terrorismo>

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:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
- inquadramento contrattuale (o categorie);
- profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
- competenze tecniche (saper fare);
- competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

Si rinvia altresì al Regolamento di organizzazione per quanto riguarda la Dotazione Organica del Comune e agli atti di approvazione della pianta organica.

Organizzazione del lavoro agile

Per il Comune di Peio, il lavoro agile non è ancora stato disciplinato.

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 di data 21.09.2022.

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

Il Provvedimento di organizzazione sul Lavoro Agile in adeguamento al citato accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022, non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari, attualmente non presenti.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, 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. La verifica dell'operatività nel caso di eventuali richieste di smart-working 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. 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.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno 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.

4. 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 dimissioni 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:

- a) 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;
- b) 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:
 - d) soluzioni interne all'amministrazione;
 - e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - f) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - h) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - i) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- k) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- l) concorsi;
- m) 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

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 si provvederà nel triennio alle assunzioni previste e ad eventuali sostituzioni di personale per pensionamento/dimissioni.

L’implementazione organica potrebbe anche attuarsi tramite passaggi premianti intracategoria per le posizioni di maggior responsabilità all’interno dell’ente.

L’adeguatezza dell’organico rimane peraltro il presupposto fondamentale per consentire al comune l’assolvimento delle funzioni istituzionali e l’erogazione dei servizi.

Il Protocollo d’Intesa in materia di finanza locale ha mantenuto invariate le disposizioni del Protocollo per l’anno 2025 con il mantenimento della disciplina per l’assunzione del personale dipendente dei comuni come indicata nell’allegato A alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Sulla base della Tabella A allegata alla Disciplina per l’assunzione di personale dipendente dei comuni il Comune di Peio ha spazio per nuove assunzioni.

La programmazione delle risorse umane dovrà comunque giocoforza analizzare e monitorare l’andamento della spesa corrente a venire, condizione sine qua non per l’assunzione di personale aggiuntivo.

Formazione dei dipendenti

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi

e strumenti”. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l’importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

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.

In maniera differenziata per i 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.

5. 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 Peio.

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, 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 individuati nel PEG 2024-2026 delle attività delle strutture organizzative del Comune di Peio, adottato con deliberazione giunta n.01 di data 09.01.2024, 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.

6. Modello organizzativo privacy (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati

diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: Segretario comunale;

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

nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.

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

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti.

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

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

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

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

- referente informatico: il dipendente addetto ai Servizi Demografici;

- referente Data Breach: il Segretario. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 267 di data 23/12/2025 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

All'atto dell'assunzione di nuove risorse umane è messa a disposizione la documentazione recante gli atti organizzativi che disciplinano i comportamenti, le procedure e gli aspetti di recepimento normativo o di regolazione interna da osservarsi nei diversi settori di attività, tra cui le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach).

In occasione dell'assunzione viene emanata l'autorizzazione al trattamento di dati personali che potrebbe essere suscettibile di modifiche/integrazioni nel corso del rapporto contrattuale. Parimenti per le figure esterne di cui al punto precedente.

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

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

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in

apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

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

Copia del registro viene esportata dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritto dal legale

rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministratore di sistema (AdS) garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione. Monitora l'adozione delle misure necessarie e adeguate a garantire la sicurezza delle banche dati e la corretta gestione dei sistemi informatici della società secondo le indicazioni impartite dall'Autorità Garante.

In particolare, l'AdS interno si occupa della supervisione e controllo delle seguenti attività, anche se esternalizzate:

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

Il trattamento dei dati personali acquisiti mediante utilizzo degli impianti di videosorveglianza di proprietà dell'Ente o da esso gestiti è disciplinato dal regolamento videosorveglianza e dagli atti dallo stesso richiamati, ai quali si rinvia.

14. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:

- ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
- ✓ i diritti degli interessati;
- ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
- ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
- ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
- ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
- ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
- ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

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

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

- sanzioni civili: risarcimento del danno;
- sanzioni amministrative: sanzioni pecuniarie fino a 20 milioni di euro. L'ammontare delle sanzioni pecuniarie applicabili nei singoli casi è determinato dall'Autorità di controllo sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 83 del GDPR e dall'art. 166 del Codice;
- sanzioni penali: sanzioni stabilite dagli artt. 167-172 del Codice.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. progressivo	n. area di rischio	Descrizione Area di rischio (si veda il PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	segreteria/personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	segreteria/personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari e/o dipendenti
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria	bando	selezione	progressione economica del dipendente	segreteria/personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	segreteria/personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	segreteria/personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	segreteria/personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	segreteria/personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Incarico esterno	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	contratto	segreteria	selezione "pilotata"
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	tutte le aree + segretario comunale	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
		A	B	C	D	E	F	G

11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	tutte le aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	tutte le aree	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	servizio cultura/biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutte le aree per quanto riguarda le proposte; l'ufficio segreteria per la redazione dei verbali	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	segreteria	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutte le aree	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	tutte le aree	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	tutte le aree	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutte le aree	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	segretario	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
		A	B	C	D	E	F	G
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/ditte/dipendenti

23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/ditte/dipendenti
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutte le aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	area patrimonio - lavori pubblici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	tutte le aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le aree	violazione delle norme procedurali
		A	B	C	D	E	F	G
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte le aree	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	segretario comunale	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	tributi	omessa verifica per interesse di parte

36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	area edilizia privata-urbanistica - in collaborazione con la Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
		A	B	C	D	E	F	G
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	affidamento in concessione	Atteso che il servizio è gestito dal capofila la Comunità Val di Sole, si ritiene che i rischi sopra descritti ricadano presso tale Ente	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento in house. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.
43	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	Atteso che il servizio è gestito dal capofila la Comunità Val di Sole, si ritiene che i	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
45	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	lavori pubblici -	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
46	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	lavori pubblici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

47	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
48	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	tributi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
49	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
50	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	finanziaria	violazione di norme
51	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	personale	violazione di norme
52	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	tributi	violazione di norme
		A	B	C	D	E	F	G
53	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici -	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	non gestito	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

61	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	lavori pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
		A	B	C	D	E	F	G
65	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	area cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
67	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
68	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	area edilizia privata -	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio del permesso	area edilizia privata -	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame dacquisizione pareri/nulla osta di altre PA, approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	area edilizia privata -	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

74	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
75	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
		A	B	C	D	E	F	G
76	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	- lavori pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
77	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	area edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
78	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	area edilizia privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
79	3	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio acquisizione pareri/nulla osta di altre PA, approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	IL RISCHIO NON ESISTE IN QUANTO NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg	
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

		A	B	C	D	E	F	G
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	lavori pubblici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
		A	B	C	D	E	F	G
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	area patrimonio - lavori pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso / provvedimenti ad personam in base alle situazioni di disagio	selezione e assegnazione	contratto	segreteria	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE PERCHE' ASSEGNATO CON CONVENZIONE	
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	PROCESSO NON PREVISTO quindi il caso non ricorre	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	segreteria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
		A	B	C	D	E	F	G
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	POLIZIA LOCALE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	SEGRETERIA	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	demografici	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	demografici	violazione delle norme per interesse di parte
		A	B	C	D	E	F	G
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	demografici	violazione delle norme per interesse di parte
106	11	Altri servizi	controllo edifici e proprietà comunali	iniziativa d'ufficio	affidamento del servizio e controllo diretto del personale	sorveglianza sul patrimonio ai fini di tutela e prevenzione	polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
107	12	Altri servizi	gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	accoglimento o rigetto della domanda	LLPP	violazione delle norme per interesse di parte
108	13	Altri servizi	coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative	iniziativa degli amministratori	esame e istruttoria	accoglimento o rigetto della domanda	tutte le aree	violazione delle norme per interesse di parte o omessa verifica delle regole

ANALISI DEI RISCHI

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva: è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi	Motivazione: è indicata la motivazione di tutte le valutazioni, in modo chiaro e sintetico, le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente
			livello di interesse "esterno"	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza/opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
			Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:	Spiegazione:		
			la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio	un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più dipendenti	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari e/o dipendenti	A	A	N	M	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni	M	M	N	M	M	A	M	Il processo presenta margini di discrezionalità significativi. Peraltro, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, di media entità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è stato ritenuto medio
8	Incarico esterno	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	B	A	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 (B).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	M	A	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 (B).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	A	A	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.
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	M	A	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 (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, M
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	M	M	A	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 (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	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 (B)
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	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 (B).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	M	A	A	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 (B).
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A+	A	N	M	A	M	A+	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.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	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.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	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.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento in house. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	NON RICORRE IL SERVIZIO							
43	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
44	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
45	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	Il servizio viene gestito internamente, senza ricorso a terzi. E' comunque necessario un costante controllo sulle modalità di gestione del servizio da parte dei dipendenti interni. Il rischio è stato ritenuto medio
46	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	A	M	A	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.

48	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	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 (B).
49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	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
50	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	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 (B).
51	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	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 (B).
52	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	M	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	NON RICORRE IL SERVIZIO							

65	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	NON RICORRE IL SERVIZIO							
66	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
67	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
68	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
69	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
73	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La gestione del RIM è di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici, mentre la gestione dei canoni è di competenza dell'Ufficio Tributi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
74	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	SERVIZIO non GESTITO							
75	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	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 (B).
76	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	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 (B).
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
78	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
79	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	IL RISCHIO NON ESISTE PERCHE' NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL PGr							
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A+	N	M	A	M	A	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.

81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A+	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	SERVIZIO non GESTITO							
84	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	SERVIZIO non GESTITO							
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	SERVIZIO non GESTITO							
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	SERVIZIO non GESTITO							
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	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 (B).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	SERVIZIO non GESTITO							
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	SERVIZIO non GESTITO							
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	SERVIZIO GESTITO in convenzione							
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	SERVIZIO non GESTITO							
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	SERVIZIO non GESTITO							
96	Servizio di mensa (per scuola materna)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	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 (B).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	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 (B)
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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 molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	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 (B) o molto basso (B-).
106	controllo edifici e proprietà comunali	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.
107	gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.
108	coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
3	Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o valutatori interni	M	Il processo presenta margini di discrezionalità significativi. Peraltro, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, di media entità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria personale	31/12 di ogni annualità
8	Incarico esterno	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità

12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	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 (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area cultura	31/12 di ogni annualità
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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 (B)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area segreteria	31/12 di ogni annualità
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile servizio	31/12 di ogni annualità
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile servizio	31/12 di ogni annualità
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile servizio	31/12 di ogni annualità
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile servizio	31/12 di ogni annualità
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile servizio	31/12 di ogni annualità
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dell'operatore uscente dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	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 (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A+	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata" o ingiustificato affidamento <i>in house</i> . Omessa controllo dell'esecuzione del servizio. Atteso che il servizio è gestito in forma associata da parte di	A++	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	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	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	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 (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
47	Stipendi del personale	violazione di norme	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 (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi., il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE					
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE					
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	il servizio viene gestito internamente E' comunque necessario un costante controllo sulle modalità di gestione del servizio da parte dei dipendenti interni. Il rischio è stato ritenuto medio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La gestione del RIM è affidata all'ufficio Lavori Pubblici, mentre la gestione dei canoni è affidata all'ufficio tributi. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte						

IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE

77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte		IL RISCHIO NON ESISTE PERCHE' NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg				
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo	A	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE PERCHE' ASSEGNATO CON CONVENZIONE					
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	IL SERVIZIO NON RICORRE PRESSO IL COMUNE				
96	Servizio di mensa (per scuola materna,)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
106	controllo edifici e proprietà comunali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
107	gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune	violazione delle norme per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato ritenuto alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 - Rotazione della compagnia assicurativa affidataria del servizio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità
108	coinvolgimento di varie istituzioni, anche di volontariato, per la promozione di varie iniziative	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1. Misura di trasparenza generale: il responsabile di servizio competente 2. Misura di controllo: RPCT 3. Formazione: responsabile area amministrativa	31/12 di ogni annualità

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
(da confrontare con Allegato "A" Mappatura e catalogo dei rischi)

n. progressivo	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Numero Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in maniera adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale o attribuzione di progressioni economiche all'interno della categoria	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		

8	Incarico esterno	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Affari legali e contenzioso	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati a campione e a cadenza almeno annuale.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in maniera adeguata.</p>
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Supporto giuridico e pareri legali	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		

20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. Nella nostra piccola realtà non è possibile la rotazione dei responsabili di servizio causa mancanza delle risorse da formare. Rimane comunque necessaria la rotazione dell'affidatario dell'appalto</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
26	Affidamenti in house	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		

33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti						
43	Gestione delle Isole ecologiche	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
44	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare l'esecuzione del contratto.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione degli affidamenti</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
45	Pulizia dei cimiteri	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
46	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
47	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Gestione ordinaria della entrate	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
61	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

+- ROTAZIONE. E' NECESSARIA LA ROTAZIONE degli affidamenti

62	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	servizi di gestione musei	non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre		18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	servizi di gestione delle farmacie	non esiste il servizio - quindi il caso non ricorre		19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
66	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
67	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
68	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
69	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio

72	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio	
73	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;
74	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava			5	Governo del territorio	
75	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	
76	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	
77	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;
78	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Pianificazione urbanistica	
79	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	IL RISCHIO NON ESISTE IN QUANTO NON SONO PREVISTI CENTRI COMMERCIALI NEL Prg		3	Pianificazione urbanistica	

80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie						
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
85	Servizi per disabili						
86	Servizi per adulti in difficoltà						
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri						
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
93	Asili nido	SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE		13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE		14			
95	Servizio di trasporto scolastico	SERVIZIO NON GESTITO DAL COMUNE		15			
96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". La competenza in materia di patrocini è solo del Sindaco	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
106	Controllo edifici e proprietà comunali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
107	Gestione dei rapporti con compagnie assicurative in relazione a sinistri denunciati nei confronti del comune	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Altri servizi		
108	Coinvolgimento di varie istituzioni, anche di	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la volontariato,	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Altri servizi		

COMUNE DI PEIO -ALLEGATO "D" ALLA SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO 2024-2026

(Griglia elaborata sulla base dello schema allegato alle prime linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza

d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 - deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili del procedimento di: - elaborazione dei dati; - trasmissione ai soggetti indicati nella successivacolonna; - pubblicazione dei dati.	Soggetti responsabili del caricamento dei dati e pubblicazione in "Amministrazione trasparente"	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto Delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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 giuridicheche riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione dellacorruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dall'approvazione salvo diverso termine di legge	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativigravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoriaai sensi del dlgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoriaai sensi del dlgs 10/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazionicompetenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		
		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)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Segretario Comunale	P.O. Area Servizi Finanziari Grazia Albertini	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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 ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	

		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	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni 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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice SOLO SEGRETARIO	Titolari di incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun responsabile dell'ufficio procedente all'affidamento dell'incarico di che trattasi	Il collaboratore dell'Ufficio di riferimento, incaricato dal proprio Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Responsabile	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		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 ecopia 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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Annuale - entro il 1° gennaio	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale (non oltre il 30 marzo)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	(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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico o del mandato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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 ecopia 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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo - entro il 1° gennaio dell'anno dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo - entro il 1° gennaio dell'anno dell'incarico	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale (non oltre il 30 marzo)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) NON PRESENTI								

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro(documentazione da pubblicare sul sitoweb)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	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)	Nessuno	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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 deititolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati dicui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale (entro 15 giorni dall'invio del Conto annuale)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	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)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Trimestrale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Trimestrale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ responsabile personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ responsabile personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/ responsabile personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	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 trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O. Area Servizi Finanziari /responsabile personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance i sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Relazione sulla Performance Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo (entro il 30/06)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (entro il 31/07)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (entro il 31/07)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo (entro il 31/07)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo (entro il 31/07)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale/resp. personale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo (entro il 31/07)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Per ciascuno degli enti:									
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

Enti controllati Società partecipate

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economicocomplessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblicivigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degliorgani e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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 delresponsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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 cheli riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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, nelcorso 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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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 delconto 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/PAGO PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del	Un collaboratore individuato dal	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di			

				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		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)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Semestrale (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Semestrale (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute ad osservare per ottemperare alle disposizioni normative		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Annuale (entro il 31 gennaio)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			Per ciascuna procedura:						31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di

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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) S'INTENDE QUALE RIFERIMENTO DI LEGGE IL COORDINAMENTO CON LP 26/93- LP 2/2020- LP 1/2019 – DPP 9/2012 – LP 23/90	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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	Tempestivo	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT			
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT		

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 milleeuro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo (7 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciacun Responsabile dell'ufficio titolare del procedimento	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Annuale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno informa sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (15 giorni dall'approvazione per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (30 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo (30 giorni per la pubblicazione)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Il giorno stesso della rilevazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Il giorno stesso della rilevazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				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	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro 15 giorni dalla relazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Entro 7 giorni dalla rilevazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
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 Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	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 Lr. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Pubblicazione entro il 31/12	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Liste di attesa L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Trimestrale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Trimestrale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Pubblicazione entro il 31/12	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Trimestrale	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Pubblicazione entro il 31/12	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT			

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento ORA PAGOPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Finanziari	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione "	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, in relazione ai tempi di approvazione del bilancio	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione "	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Publicazione entro il 30giorni dalla realizzazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 38, c. 2, 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio edilizia privata	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo, entro 7 giorni dall'approvazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio edilizia privata	Un collaboratore individuato dal Responsabile dell'ufficio di riferimento	Tempestivo, entro 7 giorni dall'approvazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Informazioni ambientali	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione " di cui alla presente sezione "	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Strutture sanitarie private accreditate	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Tempestivo, il giorno stesso dell'avvenimento	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici -	Uno dei collaboratori incaricato dal Responsabile	Entro 3 mesi dall'avvenimento dell'emergenza	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Entro il 31 gennaio	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	pubblicazione immediata della nomina	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	entro 15 giorni dall'approvazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	entro il 15 dicembre di ogni anno	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
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	Tempestivo	Segretario Comunale	Uno dei collaboratori dell'UFFICIO SEGRETERIA incaricati dal Segretario	Immediato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Responsabile dell'Ufficio competente	Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente	Immediato	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi Si precisa che non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Responsabile dell'Ufficio competente	Ciascun collaboratore amministrativo dell'ufficio di riferimento della richiesta di accesso	Semestrale (30/06 e 31/12)	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile dell'Ufficio competente	Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente	Tempestivo	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Responsabile dell'Ufficio competente	Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente	entro 15 giorni dall'approvazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciascun Reponsabile o chi si occupa di transizionedigitale	Uno dei collaboratori indicato dal Responsabile dell'Ufficio competente	entro il 31 marzo di ogni anno, delibera da pubblicare entro 7 giorni dall'approvazione	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente	Ciascun Reponsabile dell'Ufficio competente	annuale, entro il 31/12	31/12/2023 I° Livello: Ogni Responsabile di Settore II° Livello: RPCT

