
COMUNE DI SPORMAGGIORE

PROVINCIA DI TRENTO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.36 DEL 27.03.2025*

SOMMARIO

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONI PER I PICCOLI COMUNI... 8	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2 Performance	10
2.1.1 Procedure PNRR avviate	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno	17
2.3.2 Analisi del contesto interno.....	27
2.3.3 Principio di delega – Obbligo Di Collaborazione - Corresponsabilità	28
2.3.4 La finalità del piano.....	29
2.3.5 L'approccio metodologico adottato per la costruzione del piano, la mappatura dei processi	29
2.3.6 Le aree a rischio corruzione	30
2.3.7 Mappatura dei processi	32
2.3.8 Valutazione del rischio.....	33
2.3.9 Identificazione eventi rischiosi	33
2.3.10 Analisi del rischio	34
2.3.11 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:	34
2.3.12 La stima del livello di esposizione al rischio.....	35
2.3.13 Ponderazione del rischio.....	37
2.3.14 Trattamento del rischio	37
2.3.15 Le misure organizzative di carattere generale	40
2.3.16 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	43
2.3.17 Il Codice di comportamento	44
2.3.18 Incarichi extraistituzionali	44
2.3.19 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio	45
2.3.20 Rispetto della normativa sulla scelta del contraente	45
2.3.21 Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale	46
2.3.22 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	46
2.3.23 Inconferibilità ed incompatibilità	49

2.3.24 Il pantouflague	51
2.3.25 Adempimento in tema di riciclaggio	54
2.3.26 Obblighi di trasparenza:.....	57
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	59
3.1 Struttura organizzativa	59
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: COMUNE DI SPORMAGGIORE.....	59
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	60
3.2 Organizzazione del lavoro agile	78
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	81
3.4 Modello Organizzativo Privacy (MOP)	92
4. MONITORAGGIO	101

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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, introttivo 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 introttivo del comma 7-bis;
- all'art. 10, commi 11-bis e 11-ter, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, in legge 24 febbraio 2023, n. 14, per quanto attiene le disposizioni di modifica cui al comma 1 e al comma 7;
- all'art. 1, comma 14-sexies, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, in legge 21 giugno 2023, n. 74, per quanto attiene l'introduzione del comma 7-ter;
- all'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, introttivo dei commi 2-bis e 2-ter;
- all'art. 12, comma 5, del decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, per quanto attiene l'introduzione della lett. c-bis al comma 2;

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, 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;
- c-bis) in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;
- 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.

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono

eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata.

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. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.*

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.*

7-ter. *Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.*

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.

8-bis. *Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati."*

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 **contrastò 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 degli 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 quinques del D. Lgs. 165/2001.

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 2025-2027 del Comune di SPORMAGGIORE** 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 SPORMAGGIORE al 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti (si veda quanto riportato a pag. 10 del presente documento) quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI SPORMAGGIRO

Prov. Di Trento

Piazza di Fiera, n. 1 – 38010 SPORMAGGIRO

Tel. 0461/653555 -

C.F. 00318880226 P.IVA 00305970220



e mail:

segreteria@comune.spormaggiore.tn.it



e mail pec

posta@pec.comune.spormaggiore.tn.it



sito internet

www.comune.spormaggiore.tn.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2024 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico.

2.2 Performance

Con delibera di Consiglio comunale n. 41 di data 30.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027, il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, il Piano degli indicatori e la Nota integrativa. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Dato che il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale, gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nella sezione Organizzazione, capitale umano del presente PIAO, sottosezione Struttura organizzativa.

Gli obiettivi per il resto dei dipendenti, non responsabili degli uffici, sono da stabilire con accordo decentrato – quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale – da approvare dalle parti (datore di lavoro, sindaco e OO.SS.).

2.1.1 Procedure PNRR avviate



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

Nel 2021, l’Unione Europea, oltre ai tradizionali fondi strutturali, ha avviato il programma Next Generation Eu anche noto come Recovery Plan, in risposta alla crisi economica dovuta all’emergenza epidemiologica. Il programma europeo, composto principalmente dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility), prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano prevede finanziamenti per 191,5 miliardi di Euro e a cui si affiancano ulteriori 30,6 miliardi di Euro del Piano Nazionale Complementare (PNC).

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici, condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, inclusione sociale e transizione ecologica, articolandosi in sei Missioni e sedici Componenti. Le sei Missioni del PNRR sono: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute.

Il 30 aprile 2021 il Governo ha trasmesso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) alla Commissione europea, che ha valutato positivamente il Piano a fine giugno per la successiva approvazione da parte del Consiglio UE dell’Economia e delle finanze (13 luglio 2021). Il Piano deve essere realizzato entro il 2026 anche attraverso una serie di decreti attuativi.

Si è inoltre verificato che a seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE – ECOFIN del 13 luglio 2021, recante l’approvazione della Valutazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dell’Italia, in data 31 luglio 2021, è entrata in vigore la legge n.108/2021, di conversione del decreto-legge n.77/2021, che ha individuato le misure di applicazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Successivamente, il Ministero dell’economia delle finanze ha emanato, in data 6 agosto 2021 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.229 del 24 settembre 2021), il Decreto Ministeriale con il quale sono state assegnate le risorse finanziarie previste per l’attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni titolari individuate nella Tabella A.

In particolare, è stata affidata, tra le altre, al Ministero dell’interno la "Missione 2, Componente 4, Investimento 2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei Comuni" ed in particolare, per quanto concerne le annualità dal 2020 al 2024 delle piccole opere (comma 29 e ss. L.160/2019) inizialmente confluiti nel PNRR, questi investimenti sono stati poi successivamente de-finanziati nel corso del 2024.

Il PNRR è impostato nelle 6 missioni previste dal Next Generation EU:

Missione	Oggetto
Missione 1	DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA

Missione 2	RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA
Missione 3	INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITA' SOSTENIBILE
Missione 4	ISTRUZIONE E RICERCA
Missione 5	INCLUSIONE E COESIONE
Missione 6	SALUTE

Il PNRR include 134 investimenti e 63 riforme, per un totale di 197 misure ripartite sulle 6 missioni, molte delle quali prevedono come soggetti attuatori o soggetti beneficiari le Pubbliche Amministrazioni (P.A.) e gli Enti Locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).

MISSIONE 1 E MISSIONE 2

Il comune si è candidato agli interventi o beneficia di contributi a valere sul PNRR come di seguito illustrato in tabella:

Miss. Comp. PNRR	CUP	Investimento PNRR	Importo intervento da candidare / candidato	Importo finanziamento PNRR	Esito candidatura progetto
M1C1	F81F22003120006	SPID/CIE	€ 14.000,00	€ 14.000,00	Finanziato con Decreto n. 25-4/2022.
M1C1	F81F24000130006	AppIO	€ 2.673,00	€ 2.673,00	Finanziato con Decreto n. 175-2/2023.
M1C1	F81F22004870006	Sito e servizi digitali "Esperienza del cittadino"	€ 79.922,00	€ 79.922,00	Finanziato con Decreto n.135-1/2022.
M1C1	F81C22000410006	Abilitazione al cloud per le PA locali	€ 42.824,00	€ 42.824,00	Finanziato con Decreto n. 28-2/2022
M1C1	F51F22010290006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	€ 10.172,00	€ 10.172,00	Finanziato con Decreto n. 152-3/2022
M1C1	F51F24007730006	Estensione dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR) - Adesione ANSC	€ 3.928,40	€ 3.928,40	Candidatura accettata e in attesa di finanziamento.
M1C1	F81F22006080006	Piattaforma notifiche digitali/SEND	€ 23.147,00	€ 23.147,00	Finanziato con Decreto n. 39/2025
M2C4	E38B22001630005	Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti	€ 3.343.911,90	€ 3.093.911,90	Finanziato con Decreto direttoriale n. 299/2024 - Candidatura proposta dal Comune di Andalo quale ente capofila della Convenzione di cui alla deliberazione consiliare 41/2022.

M2C4	F86G20000170005 F89J21016350001 F83G22002970002 F84H23000410007 F83G23000060007	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni - efficientamento energetico e sviluppo territoriale 2020-2024	Progetti totalmente finanziati PNRR articolo 33 DECRETO-LEGGE 2 marzo 2024, n. 19 convertito con modificazioni dalla L. 29 aprile 2024, n. 56.
------	---	--	---

Con deliberazione giuntale n. 87 dd. 10.08.2023, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, si è affidato l'incarico alla società in house Trentino Digitale S.p.A. per la fornitura attraverso l'area Enti Locali, di servizi professionali di accompagnamento e supporto per il monitoraggio degli avvisi PNRR, l'acquisizione delle relative risorse, la loro destinazione nel contesto della realizzazione degli interventi e per la rendicontazione delle spese a valere sui fondi PNRR rientranti nella M1C1.

Il Comune di Spormaggiore, con deliberazione consiliare n. 33 dd. 20.10.2022, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ha approvato specifica convenzione per delegare il Comune di Andalo, che in conseguenza si configura come Soggetto proponente, a presentare, con il supporto della Società in House G.E.A.S. spa, domanda di finanziamento a valere sulla linea di investimento 4.2, Missione 2, Componente 4 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - M2C4-I.4.2 "Riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti".

Il Comune di Andalo, ente capofila della suddetta convenzione, con il supporto di G.E.A.S. spa ha proposto per conto del Comune di Spormaggiore la candidatura del progetto approvato con deliberazione consiliare n. 31 dd. 20.10.2022, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, che prevede un costo complessivo dell'intervento di € 4.079.572,52.-.

Con Decreto Direttoriale MIT n. 203 di data 6 maggio 2024, è stata formalmente approvata la graduatoria delle proposte di finanziamento relative agli interventi PNRR finalizzati alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, comprendente anche quello previsto per i Comuni della Provincia di Trento e facenti parte della Convenzione sopra citata.

Con successivo Decreto Direttoriale MIT n. 299 di data 21 giugno 2024, il Comune di Spormaggiore è stato formalmente indicato quale Soggetto Proponente e Soggetto Attuatore per l'intervento M2C4-I.4.2_230 unitamente al Comune di Andalo già indicato per tali ruoli nel precedente decreto, e tale specificazione consente l'iscrizione dell'opera all'interno del bilancio dell'ente territorialmente competente e non dell'ente capofila di convenzione (comune di Andalo), come inizialmente indicato dal suddetto Decreto Direttoriale MIT n. 203/2024.

Come emerso agli incontri tenutisi con la società in house Geas S.p.A, ricorre la necessità di procedere celermente con l'affidamento degli incarichi di progettazione così da poter procedere nel minor tempo possibile con la successiva aggiudicazione dei lavori, al fine di rispettare il cronoprogramma imposto dal MIT e dall'Unione Europea, che vendono il termine ultimo di rendicontazione nel mese di giugno 2026.

Verificata, altresì, la possibilità di imputare la spesa relativa ai "soli" servizi tecnici, ai sensi dell'articolo 1, co. 4 del D.L. 32/2019, con la specificazione che ciò può avvenire solo per opere aventi una "ragionevole e probabile fattibilità sia in termini tecnici che finanziari", nell'annualità 2024 si è provveduto a stanziare la disponibilità necessaria per l'affidamento dei servizi tecnici propedeutici all'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria della rete acquedottistica comunale, previsti invece per il 2025.

La gestione del finanziamento PNRR M2C4 per la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti sarà effettuata dal Comune di Spormaggiore, quale soggetto proponente ed attuatore congiuntamente a G.E.A.S. S.p.A., prevedendo controlli interni preventivi e successivi effettuati da parte del Segretario comunale di concerto con i Responsabili dei vari servizi, con particolare attenzione da porre alla gestione e verifica dei cronoprogrammi delle spese in parola secondo quanto di volta in volta riportato nel prospetto relativo alle spese di investimento e le relative fonti di finanziamento.

L'intervento alla rete acquedottistica comunale è realizzato al fine di migliorare l'attuale infrastruttura in un'ottica di contenimento degli sprechi e di efficientamento del Servizio Idrico integrato dell'intero territorio comunale anche mediante la digitalizzazione di alcune fasi di tale attività, quale la registrazione delle letture dei contatori e l'analisi di consumi anomali; per tale opera non si prevedono oneri indotti successivi ulteriori alle ordinarie manutenzioni e al contempo si auspica di riscontrare una riduzione delle perdite che si registrano annualmente, a beneficio pertanto dell'intera Comunità.

2.3 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 missione 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 quelli 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 2022-2024**, pubblicato dall'ANAC in consultazione pubblica fino al 15 settembre 2022 e approvato dalla medesima con delibera 7 del 17 gennaio 2023.

Il Comune di SPORMAGGIORE ha approvato l'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 32 di data 28.04.2022.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 96 di data 22/11/2022 è stato approvato il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione che ha confermato, in prima applicazione, per quanto riguarda la sezione anticorruzione e trasparenza, il PTPCT 2022-2024.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 99 di data 10/10/2023 è stato approvato il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 e con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 11 di data 25/01/2024 è stato approvato il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026.

Nell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, né sono stati modificati gli obiettivi strategici in riferimento alla prevenzione della corruzione e trasparenza. Per questi motivi si ripropongono, in questa sezione, i contenuti sostanzialmente invariati dell'analogia sezione del PIAO 2024-2026.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con Decreto sindacale n. 01 prot. 1264 del 17/03/2023, e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 104 del 20.12.2022.

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 del Servizio Segreteria comunale.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi (all.1), registro degli eventi rischiosi (all.2), misurazione del livello di esposizione al rischio (all.3), misure preventive (all.4) nonché l'elenco degli obblighi di pubblicazione (Allegato 5, aggiornato rispetto ai contenuti dell'allegato 9 PNA 2022).

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).

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno non può che essere definito sulla base di dati reperiti presso fonti qualificate, non essendo l'ente in grado di affrontare autonomamente un'analisi specifica.

I dati sulla corruzione non possono inoltre che riguardare la "percezione del fenomeno". I dati oggettivi del fenomeno possono derivare solo dalle evidenze giudiziarie di processi giunti all'ultimo grado di giudizio e di eventuali indagini in corso ed in quanto tali non possono da soli descrivere il fenomeno. Quanto emerge giudizialmente può essere molto o poco ma la sua valutazione è comunque difficile. Una crescita di condanne significa un aumento della corruzione o un'efficace sistema di repressione? Una riduzione dei casi che emergono, significa che il sistema è ormai "sano" o che è talmente radicato il fenomeno che non si riesce nemmeno a farlo emergere come reato? Di qui la necessità di affrontare il fenomeno come "percezione" in base a determinati elementi. Tale necessità potrebbe far pensare che quindi il "percepito" non è reale e che quindi il fenomeno può essere dall'analisi sovra o sotto stimato, considerando quindi l'analisi stessa come non utile. È invece da segnalare come la "percezione" sia forse più importante che il dato reale in sé.

La percezione del grado di corruzione è un dato che condiziona le scelte delle persone, sia per come queste si muovono all'interno di un territorio, sia a maggior ragione quando devono entrare con le proprie attività all'interno di un contesto che non conoscono.

Per chi conosce il territorio il grado di percezione di un ambiente amministrativo "corrotto" o "sano" è spesso più vicino alla realtà, perché si ha conoscenza diretta dei fenomeni, ma può essere anche il retaggio di periodi passati, da cui è difficile far emergere che il "nuovo" è esente da tale negativa tendenza. Per chi viene da fuori la percezione che può essere spesso "pregiudizio" condiziona sicuramente l'approccio e solo una conoscenza nel tempo dell'ambiente fa emergere gli effettivi valori o disvalori che l'ambiente presenta.

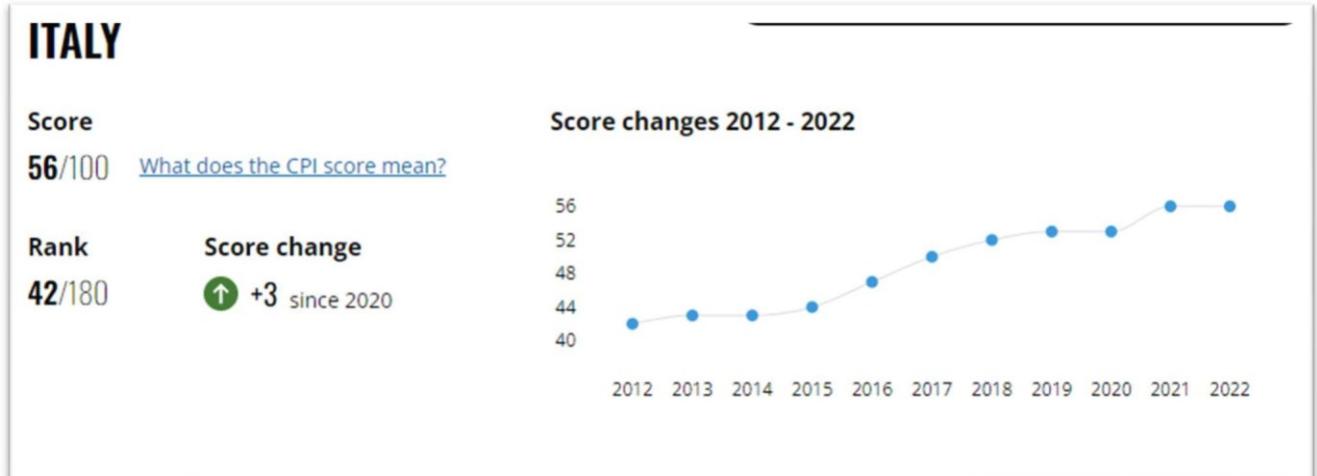
Quindi "percezione" e "pregiudizi" condizionano l'approccio alle istituzioni di soggetti locali o esteri alla comunità di riferimento e tale comunità deve sforzarsi oltre che di essere anche di apparire corretta ed esente da fenomeni corruttivi.

Tale è in fondo la funzione del piano anticorruzione nazionale e del piano anticorruzione dell'ente. Tenendo conto della finalità del piano di rappresentare un sistema "sano" appare peraltro poco coerente che il sistema si svolga essenzialmente a due livelli, quello nazionale di riferimento metodologico e di indirizzo e quello della singola amministrazione, slegata una dall'altra. Sarebbe più logica invece una integrazione fra livelli territoriali od organizzativi in modo da determinare una gradualità di risposta, coerente con dimensioni e funzioni dell'ente. Per l'ente locale il livello regionale e provinciale dovrebbero coerentemente impostare analisi sui procedimenti, oggetto di normativa e gestione regionale o provinciale, e proporre un sistema integrato di prevenzione della corruzione che individua procedure e criteri validi uniformemente sul territorio, lasciando agli enti solo gli aspetti organizzativi di dettaglio, invece di determinare la necessità per ciascun ente di analisi e misure completamente autonome e discrezionali. La scelta di questi due livelli così distanti (nazionale ed ente) rischia di far percepire il piano anticorruzione come un adempimento burocratico, più che uno strumento di sistema per garantire un ambiente sano e privo di condizionamenti corruttivi, per chi da residente o da soggetto esterno alla comunità locale, intendono operare sul territorio.

Ciò premesso il riferimento più diffusamente utilizzato per la misura della percezione del fenomeno corruttivo è Transparency International, che monitora in 180 paesi/territori del mondo i parametri relativi alla percezione di corruzione in quello stato o area. Il parametro proposto come indice va da zero a cento, ove zero rappresenta la presenza di corruzione in maniera assolutamente massiccia e

diffusa e 100 un parametro che indica un'area considerata "pulita" ed attrezzata a respingere i fenomeni corruttivi.

L'Italia per l'anno 2022 è situata al 41° posto su 180 nell'elenco degli stati o territori per cui la percezione della presenza di corruzione è minore (17° posto in Europa). Quindi 40 stati sono in condizioni migliori dell'Italia ed in particolare 16 stati Europei. L'Italia totalizza un punteggio di 56/100 (3 in più rispetto al 2020).



I dati sopra esposti quindi da una parte fanno emergere una situazione in deciso miglioramento, ma dall'altra evidenziano che il fenomeno non è ancora debellato e che servono ulteriori passi per avere una percezione dell'Italia come nazione non condizionata da fenomeni diffusi di corruzione che condizionano la vita dei propri residenti e che scoraggiano gli operatori esteri ad investire ed operare in tale territorio.

A livello nazionale il riferimento può essere il Report ISTAT del 12 ottobre 2017 "la corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie". Si tratta di una analisi fatta fra il 2015 ed il 2016, coinvolgendo i cittadini per studiare il fenomeno della corruzione.

Appaiono significativi alcuni dati:

- il 7,9% delle famiglie a livello nazionale, si stima sia stata coinvolta in fenomeni corruttivi, con un massimo del 17,9% nel Lazio ed un minimo del 2% in Provincia di Trento;
- I settori in cui emerge maggiormente il fenomeno è quello lavorativo (3,2% delle famiglie), in relazione alla ricerca di lavoro, alla partecipazione a concorsi o all'avvio di un'attività lavorativa.
- Al secondo posto sono collocati i fenomeni corruttivi legati al settore della giustizia (avvocati, giudici, pubblici ministeri, cancellieri etc) 2,9%
- Al terzo posto quello della richiesta di benefici economici (2,7%) e nell'ambito sanitario (2,4%). In generale il report stima che il 2,1% delle famiglie si sia visto richiedere denaro, regali o favori dagli uffici pubblici, per l'1% dalle forze dell'ordine e per lo 0,6% dalle forze armate.

Il settore più soggetto a episodi di corruzione è quello della Sanità.

Come area geografica il minor numero di casi si è manifestato nel Nord Ovest (5,5 casi su 100 famiglie) seguita dal Nord Est (5,9/100) dalle Isole (7,9/100), dal Sud (9,6/100) e dal Centro (11,6/100).

Come tipologia di comune le aree con meno abitanti sono anche quelle con meno casi di corruzione: Fino a 10.000 abitanti (6 casi su 100 famiglie), oltre 50.000 abitanti (6,5/100) da 10.001 a 50.000 (8,1/100), Periferia area metropolitana (9,4/100) Comune centro dell'area metropolitana (11,3/100). Tale dato evidenzia l'importanza del controllo sociale rappresentato dalla conoscenza delle persone che operano all'interno del territorio in cui vivono. Nell'anonimato di una grande città

il fenomeno appare favorito rispetto alla dimensione del paese in cui il disvalore sociale di tali comportamenti è più facilmente evidenziabile e condannabile.

In generale il denaro è ancora l'oggetto principale del patto corruttivo, per lo più in misura modesta, inferiore ad Euro 500,00 nel 52,8% dei casi.

Aspetto preoccupante dell'analisi e sintomo della necessità di una crescita culturale è il fatto che l'85,2% di chi ha accettato lo scambio corruttivo considera che il fatto è stato utile a raggiungere il risultato che attendeva, specie per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria. Quindi è evidente che il clima e la percezione della presenza di corruzione è favorito dalla convinzione dei cittadini che in fondo corrompere, per cifre modeste, è un metodo che permette di raggiungere i propri risultati e quindi in qualche maniera giustificato. A conferma di tale fatto è il dato per cui solo il 2,2% di coloro che hanno dichiarato di essere stati vittima di corruzione, ha denunciato il fatto.

È quindi evidente che il contesto ed il piano anticorruzione devono tener conto del fatto che vi è spesso un interesse degli utenti ad ottenere comportamenti non corretti da parte degli addetti ai servizi e che la propensione a denunciare i fatti è molto bassa. Per questo i fatti devono emergere dagli atti e dai dati e non è realistico che emergano principalmente da denuncia delle vittime, che paiono principalmente interessate ad ottenere quanto loro serve, piuttosto che ad avere una gestione corretta dei servizi a cui si rivolgono.

Dal punto di vista dei dati relativi alle singole fattispecie di reato, il peculato e l'indebita percezione di elargizioni pubbliche sono le fattispecie che più frequentemente si manifestano, corruzione e concussione presentano numeri inferiori alle prime due fattispecie, anche se sommate fra loro. Ciò non vuol dire che siano la maggior parte dei fenomeni. Infatti i controlli interni ed esterni delle amministrazioni pubbliche permettono di adottare strumenti adeguati al contrasto del peculato o alla verifica della correttezza delle erogazioni pubbliche. Più difficile intercettare la corruzione o la micro corruzione, per cui il minor numero di casi giudiziari emersi per le fattispecie corruttive probabilmente deriva dalla scarsa propensione alla denuncia ed alla difficoltà di intercettare gli episodi.

Per altre valutazioni si rimanda alle fonti citate. Altri dati e commenti sono rintracciabili facilmente tramite la rete internet.

Nel contesto locale si è avuta notizia di stampa di un episodio legato all'indebita percezione di fondi pubblici, che è stata scoperta ed ha portato alla condanna dei soggetti interessati. L'episodio rappresenta un fenomeno una tantum nel panorama locale e comunque il fatto che sia stato scoperto e sanzionato è da considerare positivamente. È evidente che nessun territorio è completamente esente da rischi di comportamenti scorretti. Un'attenta vigilanza è sempre necessaria e la propensione alla denuncia dei fatti da parte di chi ne è venuto a conoscenza è un segno positivo di civiltà.

Il Consorzio dei Comuni Trentini ha fornito una analisi più specifica della realtà trentina che di seguito si riporta:

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione è chiamata a 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, possono essere considerati sia i fattori legati al territorio della Provincia di Trento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni, a cui l'Amministrazione è sottoposta, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il contesto esterno può essere utile a individuare quali processi possono essere presi a riferimento per individuare i settori di intervento di maggior delicatezza (es. appalti, erogazione contributi..) prendendo cioè spunto dai fenomeni corruttivi che si sono verificati con maggior frequenza nel bacino territoriale di riferimento, ad esempio nel contesto delle attività economiche maggiormente soggette a infiltrazione criminale negli anni immediatamente precedenti o a fenomeni che hanno dato luogo a episodi di cattiva amministrazione, censurati dalle Corti o dalla stampa, in cui concentrare l'attenzione e focalizzare le misure di prevenzione della corruzione.

Si rendono, di seguito, alcuni spunti rispetto alla valutazione della situazione trentina, resa da fonti autorevoli:

1) Gruppo di lavoro in materia di sicurezza della Provincia autonoma di Trento

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 (d.d. 4 settembre 2014, n. 1492) è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) 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. Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

I contenuti del documento sono consultabili e scaricabili dalla pagina ufficiale della Provincia autonoma di Trento al seguente link:

http://nb4.provincia.tn.it/binary/pat_portale/anticorruzione_pat/Rapporto_sulla_sicurezza_inTrentino_10_2018.1547130902.pdf

Lo studio rende una fotografia complessiva della diffusione della criminalità sul territorio trentino sia rispetto allo stato di infiltrazione criminale nel tessuto economico, sia in termini di fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica.

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti.

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: *"Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato della Relazione del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di*

operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444).

Ed ancora lo studio precisa che: *"Nel registro REGE della Procura di Trento sono state iscritte nel periodo 1° luglio 2016 - 30 giugno 2017 n. 5.798 denunce di reato contro persone note e 9.192 contro persone ignote; in totale 14.990 iscrizioni, con una flessione rispetto all'anno precedente, dove il dato complessivo era stato di 15.806 iscrizioni. Il dato è però comprensivo anche delle contravvenzioni e dei reati di competenza del Giudice di Pace, sicché è opportuna piuttosto la disaggregazione anziché una considerazione complessiva. Quanto ai reati di criminalità organizzata ed in particolare quelli di competenza della DDA (Direzione Distrettuale Antimafia), il numero delle iscrizioni risulta oscillare fra le 18 e le 20 per ogni anno considerato dal 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017 e la maggioranza è costituita dalle associazioni considerate dall'art. 74 del Testo unico in materia di sostanze stupefacenti."*

Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: *"la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord-ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva"*. Ed ancora: *"nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita"*.

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che:

- "- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 01.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;*
- "- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."*

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato, che qui si riportano integralmente, sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: *"Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza"*.

2) Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".

ANAC ha inoltre pubblicato il 17 ottobre 2019 un rapporto dal titolo "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", redatto nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020", finanziato dall'Unione europea, che punta a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione.

Con il supporto del personale della Guardia di Finanza impiegato presso l'ANAC, sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio nel caso di commissariamento degli appalti assegnati illecitamente (41 appalti ad oggi). Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

Se ne riportano di seguito alcuni stralci particolarmente significati per l'analisi del contesto esterno in cui opera l'Amministrazione:

Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che *ictu oculi* non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.

In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti). A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli- Venezia Giulia e del Molise (tab. 1).

Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).

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

procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.). L'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

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

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

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

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

(..) A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'"anno zero"; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse, Consiglio d'Europa, solo per citare i principali.

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale. Si può quindi affermare, nel complesso, che le condizioni del contesto esterno, individuabile nell'intero territorio provinciale, non siano critiche e che il grado di integrità morale del contesto ambientale circostante sia tutto sommato buono.

3) Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020, riferita all'attività 2019, e dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte. Si sono inoltre esaminate le Relazioni di inaugurazione

dell'anno giudiziario 2021, riferita all'anno 2020, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Trento e del Presidente della Corte d'appello di Trento.

In esito a tale esame, si ritengono condivisibili le conclusioni tratte, in particolare, dalla relazione del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dell'anno 2020, che qui si riprendono: “il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di *mala gestio* restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà.”

Per quanto riguarda il 2021, sembra rilevante citare il seguente passo della Relazione del Presidente f.f. della Sezione giurisdizionale – Udienza d'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021- ove si dice che: “*Occorre precisare che nel 2020 si è mantenuto costante l'incremento del contenzioso in materia di responsabilità amministrativa registrato nell'anno precedente, confermando una tendenza ormai invariata, con un consistente aumento dei danni contestati.*

Come lo scorso anno, occorre tuttavia precisare che il numero dei giudizi di responsabilità trattati non è, di per sé, emblematico di alcun deterioramento nell'azione delle Amministrazioni che operano nell'ambito della Provincia Autonoma di Trento, ma solo effetto di un incremento dell'attività della Procura Regionale. Le importanti decisioni adottate, nei vari ambiti della pubblica amministrazione, hanno impegnato il Collegio nell'esame di interessanti ed attuali questioni ed argomenti di spiccato interesse giuridico, tanto processuale quanto sostanziale”.

A sua volta, il Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, pur parlando di “un contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia”, ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica, materie queste cui il Procuratore ha dedicato la propria attenzione sottolineandone le criticità con espressioni che non possono lasciare indifferenti, evidenziando anche il danno all’immagine che l’infedele prestazione del servizio arreca alla Pubblica amministrazione.

Il Procuratore ha parlato di dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale ha sottolineato che “*continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti*”.

Sul tema degli affidamenti, precisa il Procuratore, che si “*intende proseguire nella verifica degli affidamenti contrattuali diretti in linea con la specifica esigenza di tutelare le finanze pubbliche, nel rispetto dell'oculatezza della spesa e di sanzionare odiosi favoritismi, non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali dei vertici della medesima Amministrazione interessata. La scrupolosa osservanza delle regole del codice dei contratti pubblici e delle procedure di evidenza pubblica non solo implica la protezione delle risorse del Pubblico Erario, ma la difesa di tutti i cittadini (in particolare, in questo contesto, di Aziende che vengono illegittimamente estromesse dal confronto concorrenziale per effetto di condotte colpevoli di funzionari e Amministratori). A ben vedere, la difesa dei principi della concorrenza in materia di contrattualistica pubblica corrisponde (oltre che a fondamentali canoni) a precisi termini etici: tutti devono essere posti in grado di lavorare e produrre, non soltanto coloro che possono godere di illegittimi*”.

I testi integrali degli interventi sono pubblicati ai seguenti link:

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=05eaa701-1984-47d6-ad77-246da344c44f>

<https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=4e70b6b1-e615-4de4-a2c7-65a93d61b529>

4) Consultazione stampa locale

Nell’analisi del contesto esterno appare rilevante anche l’analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di “malamministrazione” o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazione di apertura dell’anno giudiziario 2020, infatti, numerosi sono stati nel corso del 2020 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi e di infiltrazione delle organizzazioni collegati all’indagine svolta dai Carabinieri del ROS nella Valle di Cembra in relazione all’attività estrattiva del porfido, che ha portato all’arresto di amministratori comunali e imprenditori, per numerosi reati tra i quali quelli di associazione mafiosa, scambio elettorale politico mafioso, estorsione, tentata estorsione.

Dal mese di ottobre a dicembre 2020, si sono susseguiti nelle principali testate trentine (L’Adige, Il Trentino, Il Corriere del Trentino) numerosi interventi che hanno evidenziato da un lato il radicamento della criminalità organizzata facente riferimento alla “ndrangheta” nell’ambito di un settore economico, quello delle cave, da sempre connotato da elevata redditività, con un progressivo e graduale coinvolgimento nel tempo non solo della compagnie imprenditoriale ma altresì di quella pubblica, avendo trovato substrato anche negli amministratori di alcuni comuni della Val di Cembra oltre che in referenti nazionali. Così all’indomani degli arresti anche il Procuratore Capo di Trento, coordinatore degli interventi di Carabinieri del ROS e della Guardia di Finanza, attesta che la presenza della criminalità organizzata in Trentino è consolidata e coinvolge settori di rilevanza economica come il porfido, come anche il settore del turismo.

Ma non solo. L’intervento del Comandante regionale della Guardia di Finanza ha altresì evidenziato come l’emergenza COVID, e le correlate normative speciali, favoriscano la criminalità organizzata consentendole di sviluppare i propri contatti e affari, come rilevato dalle numerose segnalazioni pervenute alla Cabina di regia istituita appunto presso la GdF, ove a fronte delle imprese in difficoltà per l’emergenza, a contrario le organizzazioni criminali dispongono di ingenti risorse tali da falsare l’economia, con necessità di massima vigilanza da parte delle forze dell’ordine.

Sempre sulla costante attenzione della stampa a reati collegati con la “*res publica*” si richiamano le sentenze di appello sull’indagine “Trento Rise” in ordine a illegittimi affidamenti di consulenza da parte della società pubblica, con riconoscimento da parte della Sezione d’Appello della Corte dei Conti del danno erariale in capo ai vertici della società.

Utili per l’analisi del “contesto esterno” sono utili anche le indicazioni reperibili sui rispettivi siti istituzionali

- DISCORSO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI PER INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO 2021 E INSEDIAMENTO;
- RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ PRESENTATA ALL’INAUGURAZIONE DELL’ANNO GIUDIZIARIO 2021;
- RELAZIONE ORALE DEL PROCURATORE GENERALE ANGELO CANALE;
- RELAZIONE SCRITTA DELLA PROCURA GENERALE DELLA CORTE DEI CONTI;
- INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE
- RELAZIONE ANNUALE DEL 2020 SULL’ATTIVITÀ SVOLTA DALL’AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE NEL 2019;

- RAPPORTO TRANSPARENCY SULLA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: DICHIARAZIONE 28 GENNAIO 2021 DEL PRESIDENTE DELL'ANAC, GIUSEPPE BUSIA;
- INAUGURAZIONE ANNO GIUDIZIARIO CONSIGLIO DI STATO 2021;
- SECONDO RAPPORTO QUADRIMESTRALE 2020: MERCATO DEI CONTRATTI PUBBLICI IN RIPRESA. DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE BUSIA: "DOBBIAMO FARE DI PIÙ, DIGITALIZZARE TUTTA LA FILIERA DEGLI APPALTI"
- RELAZIONE ANNUALE DEL PRESIDENTE DELL'ANAC CANTONE, PRESENTATO ALLA CAMERA LA RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AUTORITÀ NEL 2019;
- RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA;
- ANALISI MATERIALI DI STUDIO A CURA DI ANAC

L'intervento del Presidente ANAC, Proposta di Piano nazionale di ripresa e resilienza. 8^ Commissione della Camera dei Deputati - 2 febbraio 2021, ove si rileva che "*le riflessioni e le proposte che si intendono sviluppare in questa sede sono limitate agli ambiti di competenza dell'Autorità e al contributo che la medesima può offrire in maniera concreta ed efficace avendo chiaro l'obiettivo: semplificare, attraverso la digitalizzazione le procedure di gara per gli affidamenti dei contratti pubblici, riducendo gli oneri amministrativi a carico di stazioni appaltanti e operatori economici, in modo da consentire a tutti i soggetti interessati di interagire con la pubblica amministrazione e di operare sul mercato di competenza in maniera efficiente ed efficace, veloce e intuitiva... Mettere al centro del PNRR la digitalizzazione delle procedure di affidamento non è solo l'auspicio dell'Autorità ma è un indirizzo chiaro sancito a livello europeo ormai da diverso tempo. Nella Relazione per Paese relativa all'Italia 2020 (cd. Country Report 2020) del 26 febbraio 2020 la Commissione Europea ha preso atto che si sono verificati progressi nell'aumentare l'efficienza e la digitalizzazione della pubblica Amministrazione e ha invitato il nostro Paese a proseguire la digitalizzazione dei servizi pubblici per favorirne rapidamente l'accesso a cittadini e imprese e a dotarsi di una strategia integrata per rafforzare la capacità amministrativa, in particolare per quanto riguarda gli investimenti, l'attuazione delle norme in materia di appalti pubblici e l'assorbimento dei fondi UE. La digitalizzazione delle procedure di gara si deve tradurre in una effettiva e concreta riduzione di oneri in capo agli operatori del settore. L'auspicio sarebbe quello di eliminare, per quanto possibile, gli adempimenti formali per concentrare l'attenzione sulle effettive necessità. È necessario offrire al mercato la possibilità di interagire con una burocrazia agile, veloce ed efficace. Agli operatori economici, come detto sopra, non dovrebbe essere imposto l'onere di produrre per ogni gara cui intendono partecipare la medesima documentazione, peraltro già nella disponibilità dell'Amministrazione. Si potrebbe invece ipotizzare che, ad esempio, per i sei mesi successivi alla verifica dei requisiti, sia possibile considerare tale verifica valida anche per la partecipazione dello stesso operatore ad ulteriori procedure di affidamento presso diverse stazioni appaltanti, senza imporre una nuova verifica. L'eliminazione di adempimenti formali a carico di stazioni appaltanti e operatori economici è determinante per ridurre tempi e costi e imprimere una accelerazione alle procedure di gara*".

In tale ultimo intervento, il Presidente ANAC propone una nuova "via" della prevenzione della corruzione, verso una semplificazione reale: "*Sia con riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33 del 2013 sia in materia di contratti pubblici è necessario ripensare gli adempimenti previsti che al momento appaiono particolarmente gravosi per amministrazioni e comuni, soprattutto di ridotte dimensioni demografiche, sia da un punto di vista economico che amministrativo. L'attuale sistema è, infatti, basato sull'obbligo imposto a carico di ogni*

Amministrazione, a prescindere dalla estensione, di creare sul proprio sito una sezione “Amministrazione trasparente”, secondo regole dettate centralmente. Tale onere, da alcuni soggetti avvertito come gravoso, anche in termini economici, spesso non risulta adempiuto in maniera completa e corretta, determinando di fatto una carenza di informazioni oltre che una violazione delle disposizioni vigenti. Accanto a ciò, il sistema non produce i benefici sperati, in quanto la natura dei dati caricati spesso non è in formato aperto rendendo particolarmente difficili sia la successiva rielaborazione che le attività di controllo”.

2.3.2 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.

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 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 Spormaggiore** è stata definita con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 dd. 21/08/2007 e ss.mm. e da ultimo della giunta comunale n. 85 di data 17/09/2024.

La struttura è ripartita in Servizi (intesi come unità operative costituite sulla base dell’omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze):

- Servizio Segreteria
- Servizio Tecnico
- Servizio Finanziario e tributi

- Servizio Demografico ed attività economiche
- Servizio Polizia Locale

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, nominato con Decreto del Sindaco.

Con deliberazione del Consiglio comunale 41 di data 30.12.2024 è stato approvato il DUP 2025-2027.

Si rinvia in particolare alla Sezione II, capitolo 4.2.2 per quanto riguarda la definizione della pianta organica al 01.01.2025.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 25.01.2024, immediatamente eseguibile, si è approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2024-2026, in cui si sono individuati gli atti gestionali assegnati alla competenza della Giunta comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei vari uffici.

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

- Gestione Associata entrate e personale con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella, Molveno e la Comunità della Paganella;
- Gestione Associata Biblioteca Intercomunale con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Gestione associata appalti e lavori pubblici con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Gestione associata servizio Polizia locale in convenzione con i Comuni di Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Convenzione per la vigilanza boschiva – la cui gestione è demandata al Comune capofila di Andalo.

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

- servizio Tagesmutter affidato alla cooperativa Il sorriso.
- servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (gestito dalla società Asia).
- riscossione dei tributi Trentino Riscossione SpA società in house.

2.3.3 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:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

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

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

2.3.4 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.

2.3.5 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 (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022).

2.3.6 Le aree a rischio corruzione

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. 50/2016; 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:

- A. Area: acquisizione e gestione del personale
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- B. Area: contratti pubblici
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - 3. Requisiti di qualificazione
 - 4. Requisiti di aggiudicazione
 - 5. Valutazione delle offerte
 - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - 7. Procedure negoziate
 - 8. Affidamenti diretti
 - 9. Revoca del bando
 - 10. Redazione del cronoprogramma
 - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - 12. Subappalto
 - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

- E. Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - 1. Accertamenti
 - 2. Riscossioni
 - 3. Impegni di spesa
 - 4. Liquidazioni
 - 5. Pagamenti
 - 6. Alienazioni
 - 7. Concessioni e locazioni
- F. Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - 1. Controlli
 - 2. Sanzioni
- G. Area: Incarichi e nomine
 - 1. Incarichi

2. Nomine

H. Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I. Area: Governo del Territorio

L. Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere la seguente ulteriore area:

M. Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N. Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti e gestione tributi IMIS, infatti queste spettano rispettivamente all'ASIA e alla Gestione associata delle entrate e personale con sede presso la Comunità della Paganella sulla base di apposita convenzione.

2.3.7 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 articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **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;
- C) **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 nell'allegato 1.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, si è trattato di un'attività molto complessa che ha richiesto uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi a tutte le aree di rischio.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrate effettuata sempre nell'ambito dell'allegato 1 Catalogo dei processi e descrizione dettagliata, e dell'Allegato 4 Misure preventive.

2.3.8 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.

2.3.9 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”.

Nel presente Piano, data la dimensione organizzativa contenuta dell’Ente, è stato preso come oggetto di analisi il processo ed in attuazione del principio di gradualità (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il RPCT coordinerà i Responsabili dell’Ente in un apposito Gruppo di lavoro, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

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

All'interno dell'allegato 2 è riportato il "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono esplicitati tutti i possibili rischi relativi ai processi mappati.

2.3.10 Analisi del rischio

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

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

2.3.11 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

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: COMPLESSITÀ 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: RESPONSABILITÀ, 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 visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2	
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3	
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello 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	

2.3.12 La stima del livello di esposizione al 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

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 inherente 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

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'Allegato 3 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: A X B = rischio sintetico. Dove "A" è la Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti che viene moltiplicata per "B" vale a dire la Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio.

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
--	-----------------------------

Da 1 a 3,99	Basso
Da 4 a 7,99	Medio
Da 8 a 9	Alto

2.3.13 Ponderazione del rischio

La Ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase 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.

2.3.14 Trattamento del rischio

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si:

- 1) individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1);
- 2) programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

1) Individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013);

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

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per

singola area di rischio nell'Allegato 4 "Misure preventive" che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede indicate 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.

Relativamente alle singole misure preventive generali si rinvia al paragrafo successivo.

2.3.15 Le misure organizzative di carattere generale

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

Formazione

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso del 2022, proseguita anche negli anni 2023 e 2024, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti, in particolare sull'etica pubblica e comportamento etico, codice dei contratti, nuovo codice di comportamento.

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:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

Saranno programmati nel triennio 2025-2027, 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. 8 dd. 23.03.2017 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

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

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

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

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

- il controllo preventivo di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili delle strutture, nonché,

secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

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

Rotazione ordinaria del personale

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

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Si fa presente che nel corso degli anni 2023 e 2024 sono avvenuti parecchi avvicendamenti di personale negli uffici del Comune di SPORMAGGIORE in seguito a pensionamenti e dimissioni varie. Questa situazione storica ha di fatto realizzato gli effetti della "rotazione ordinaria".

Come anche ribadito nel PNA 2019, 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.

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

2.3.16 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, nonché di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in vigore dal 15 luglio 2023, di recepimento della direttiva UE 2019/1937, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

L'Amministrazione ha aderito alla piattaforma messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni che è conforme alle disposizioni Anac. Per ora è stato creato un dedicato indirizzo mail presente in amministrazione trasparente sul sito istituzionale:

www.comunespormaggiore.cctwhistleblowing.it/#/

Con deliberazione della Giunta comunale n. 16 di data 22.02.2024 è stato approvato l'atto organizzativo che delinea la nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) e la disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower), cui si fa espresso rinvio.

2.3.17 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 fornitrice 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 capitoli d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 104 d.d. 20 dicembre 2022, con cui si è uniformato il precedente codice di comportamento dei dipendenti alle nuove prescrizioni del D.L: 36/2022.

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.

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

Il Comune di Spormaggiore per prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, verifica le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicite nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicite con circolare n. 3/EL del 4 agosto 2014.

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

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico viene pubblicato nell'area Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Spormaggiore, ai sensi della L.R. 10/2014, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e del D.Lgs. 165/2001.

2.3.19 Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

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

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

2.3.20 Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della

Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (MERCURIO – MEPAT e, a partire dalla data 01.01.2024, CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

2.3.21 Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

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

2.3.22 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 inconferibilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento". Anche il codice dei contratti all'art. 16 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 motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

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

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

Occorre, in primo luogo, evidenziare che la fattispecie delineata al fine di individuare l'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente cui spetta il potere di "prendere decisioni" ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di "attività inerenti alle sue

mansioni". Con riguardo a tale elemento, si sottolinea quindi che sussiste il dovere di astensione in caso di conflitto di interessi non solo rispetto ai dipendenti che hanno un potere decisionale e/o discrezionalità ma anche con riferimento a tutti i dipendenti che, svolgendo la loro attività nell'esercizio delle loro mansioni, si trovino in una situazione di conflitto di interessi attuale o potenziale.

In secondo luogo, preme evidenziare, che sussiste il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluente che, nel corso del procedimento, il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale già sopra descritti e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

In terzo luogo, occorre riflettere sul concetto di conflitto di interessi che può risultare differentemente modulato in ragione delle concrete circostanze in cui si trova ad operare il dipendente pubblico. In particolare il conflitto di interessi potrà essere attuale ovvero potenziale nei termini che seguono. Si definisce come conflitto di interessi attuale la situazione in cui, nel momento dell'assunzione di una decisione o nell'espressione di una valutazione/osservazione ovvero, ancora, nelle manifestazioni delle azioni e/o comportamenti attinenti agli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa, un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente interferisce con l'interesse primario dell'Amministrazione. Si definisce come conflitto di interessi potenziale la situazione in cui un interesse secondario patrimoniale e non patrimoniale del dipendente potrebbe interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'espressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

Allo scopo di permettere una migliore comprensione del concetto "interesse secondario, si indicano, a titolo puramente esemplificativo, alcune teoriche ipotesi di conflitto di interessi con evidenza degli interessi secondari che potrebbero risultare rilevanti al fine del concretizzarsi di dette situazioni:

- interessi secondari patrimoniali/finanziari: sono tali quelli che nascono da bisogni che possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, si individuando situazioni di conflitto di interessi nell'ipotesi di avere un interesse finanziario/economico rispetto all'attività di un professionista che si relaziona con l'Amministrazione (es 1. il professionista è socio dello studio di consulenza in cui è socio anche il nostro coniuge / es 2. il richiedente un contributo o un alloggio è nostro fratello) qualora la nostra attività lavorativa (decisionale o operativa) si esplichi in tale ambito (es 1. affidamento dell'incarico / es 2. erogazione contributi o attribuzione alloggi);
- interessi secondari non patrimoniali/finanziari: solo tali quelli che nascono da bisogni che non possono essere soddisfatti attraverso il denaro; quindi, ad esempio, quelli che soddisfano bisogni sociali come le relazioni di parentela, affinità, amicizia, conoscenza, gratitudine ovvero quelli che soddisfano altri bisogni dell'individuo nell'ambito della propria crescita personale come la volontà di un riconoscimento professionale ed altre forme di auto-realizzazione, compresi gli intenti di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si individuano in tale ambito, a titolo meramente esemplificativo, le situazioni di conflitto di interessi di cui alle seguenti ipotesi: istruire una pratica edilizia nel caso di legame di amicizia con il richiedente; elevare una contravvenzione nei confronti del vicino di casa qualora il rapporto con tale persona sia contraddistinto da grave inimicizia per una lite pendente.

Alla sopra richiamata disciplina generale in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice – obbligo di astensione – si affianca la disposizione di cui all'art. 14 dello stesso Codice che si occupa in particolare del tema di conflitto di interessi in materia contrattuale. In particolare in forza di quanto disposto al comma 2 “*Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7.*”.

Sul punto occorre precisare, con particolare riferimento alla prima parte della disposizione ora richiamata, che ANAC – con il Piano nazionale Anticorruzione 2019 – ha fornito una importante indicazione ai fini della lettura della norma in esame. L'Autorità ha infatti chiarito che, sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico, affinché questi decida sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. Si ritiene pertanto di poter leggere la norma di cui all'art. 14, comma 2 del Codice come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 dello stesso Codice, escludendo che si venga a delineare una ipotesi di conflitto di interessi in via automatica, ma piuttosto riconoscendo la possibilità dell'Amministrazione di vagliare la rilevanza dei fatti per definire se sussista o meno la necessità di astensione per conflitto di interessi. Di conseguenza, anche nell'ipotesi di cui all'art. 14 comma 2 del Codice (dipendente che si trovi a dover concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente) sarà sufficiente procedere seguendo la procedura dell'art. 7 del Codice (dichiarazione di astensione da parte del dipendente per successivo vaglio dell'effettiva ricorrenza del conflitto di interessi). Si segnala infine, in ordine alle valutazioni da operarsi da parte del soggetto (Dirigente) chiamato alla verifica della effettiva sussistenza di un conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice (secondo la procedura delineata nello stesso articolo) un ulteriore interessante precisazione evidenziata da ANAC con il Piano nazionale Anticorruzione 2019. L'Autorità ha prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi. In questo senso, l'Autorità, tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

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.

2.3.23 Inconferibilità ed incompatibilità

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

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) accerta che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.lg. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

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

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

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 decisori, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

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

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

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

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

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

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

- a. insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b. assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c. assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d. eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e. elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

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

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco o l'Assessore anziano;

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

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate 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 inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);
2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non ab initio. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

2.3.24 Il pantouflagge

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

La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, con la prospettiva per il dipendente di un'amministrazione di un'opportunità di assunzione o incarico una volta cessato il servizio.

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

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ai soggetti titolari di un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricoprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Secondo una lettura in senso ampio della norma e coerentemente a quanto specificato all'art. 21 cit., si sottolinea che il divieto di pantouflage è da riferirsi non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (come rilevato dal Consiglio di Stato).

Altro profilo che risulta importante precisare riguarda il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsit situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano

in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dipendenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali. L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato. La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall’Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell’art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Quale misura volta a implementare l’attuazione dell’istituto, l’Amministrazione si impegna, a seguito dell’approvazione del presente Piano, a richiedere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflagge, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Analoga dichiarazione del dipendente è prevista nei contratti di assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflagge da parte di un ex dipendente, previa interlocuzione con l’ex dipendente, segnali detta violazione all’ANAC e all’amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all’ente presso cui è stato assunto l’ex dipendente. Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflagge da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 prende in esame solo quelle ben circostanziate.

2.3.25 Adempimento in tema di riciclaggio

Il fenomeno del riciclaggio nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni è stato oggetto di specifica attenzione da parte del legislatore mediante il D.Lgs. 21.11.2007, n. 231, modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 90, e il D.Lgs. 22.06.2007, n. 109.

La normativa dettata con riferimento alle PA, adottata in recepimento della Direttiva 2005/60/CE e della Direttiva 2006/70/CE, si sostanzia in particolari misure introdotte al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio.

Lo scopo di garantire le finanze dell’Amministrazione dal rischio di reimpiego dei proventi delle attività criminose e di finanziamento del terrorismo trova puntuale riscontro anche nel principio generale di buon andamento della PA., sancito dall’art. 97 della Costituzione, unitamente alla regola di legalità e imparzialità dell’azione amministrativa. Risulta evidente quindi che la normativa in materia di contrasto del riciclaggio nelle pubbliche amministrazioni si presta anche a contrastare comportamenti di cattiva gestione.

Appare pertanto opportuno coordinare all'interno dei PTPCT le procedure di controllo già in atto per l'anticorruzione con quelle finalizzate a contrastare l'antiriciclaggio per evitare inutili sovrapposizioni e ricondurre l'obbligo della segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo all'Unità per l'informazione finanziaria per l'Italia nella sezione relativa alle misure di prevenzione generali previste dal presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2007, l'organismo deputato a svolgere analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo è l'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia.

All'art. 10 il suddetto decreto legislativo introduce l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di comunicare alla U.I.F. i dati e le informazioni concernenti operazioni sospette (di riciclaggio o finanziamento del terrorismo), di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Per gli uffici delle PA le procedure e i procedimenti nell'ambito dei quali trova applicazione l'obbligo di comunicazione alla UIF sono i seguenti:

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

L'obbligo di segnalazione, quale strumento di lotta al fenomeno di riciclaggio, è previsto dall'art. 35 D.Lgs. 231/2007 al ricorrere di determinati presupposti e, precisamente, in presenza di un ragionevole motivo di sospetto circa il fatto che siano in corso o siano state compiute o tentate nel contesto della PA operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

La UIF ha fornito alle P.A. in data 23.04.2018 specifiche "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle PA", disponendo all'art. 11, che ogni Amministrazione debba individuare e nominare il Gestore delle segnalazioni, cioè la persona costituente unico e fondamentale interlocutore dell'Unità.

Gli indicatori di anomalia relativi all'attività di interesse della PA riguardano principalmente, ma non solo, il settore degli appalti, quello del finanziamento pubblico e il settore degli immobili e del commercio.

Alcuni esempi di indicatori specifici con riferimento al settore degli appalti:

- partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza, o non compatibili con il profilo economico patrimoniale dell'impresa ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

- partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione;

- modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture in rinnovi o proroghe al di fuori dei casi normativamente previsti o in un significativo incremento dell'importo contrattuale;
- ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Alcuni esempi rispetto al settore dei finanziamenti pubblici:

- richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione;
- richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie;
- utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato;
- costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda;
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato);
- richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune;
- richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni;
- richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici;
- presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti;
- estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Tra gli indicatori elencati dalla UIF, che possono essere di interesse anche per gli EELL, si ritrovano alcuni esempi pensati per il settore degli immobili e del commercio:

- disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione;

- svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Costituiscono un ausilio alla valutazione delle segnalazioni da trasmettere alla UIF, la consultazione di una serie di canali, tra cui ad es. la Camera di commercio per le richieste di DURC; il Tribunale Fallimentare in ordine all'eventuale sussistenza di procedure concorsuali; il Casellario giudiziario per i carichi pendenti dei soggetti apicali della società; Equitalia; nel mondo degli appalti, la richiesta di certificazione antimafia obbligatoria sopra la soglia di centocinquantamila euro.

La Giunta comunale di SPORMAGGIORE ha approvato con la deliberazione n. 34 dd. 27.03.2025 l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, cui si fa espresso rinvio, individuando quale gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM 25.9.2015 il Segretario comunale.

2.3.26 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025. (Allegato 2).

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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

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

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

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato 5); 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 “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (allegato 5), 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.lgs. 33/2013 non menziona 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 e contenuta nell'allegato 5.

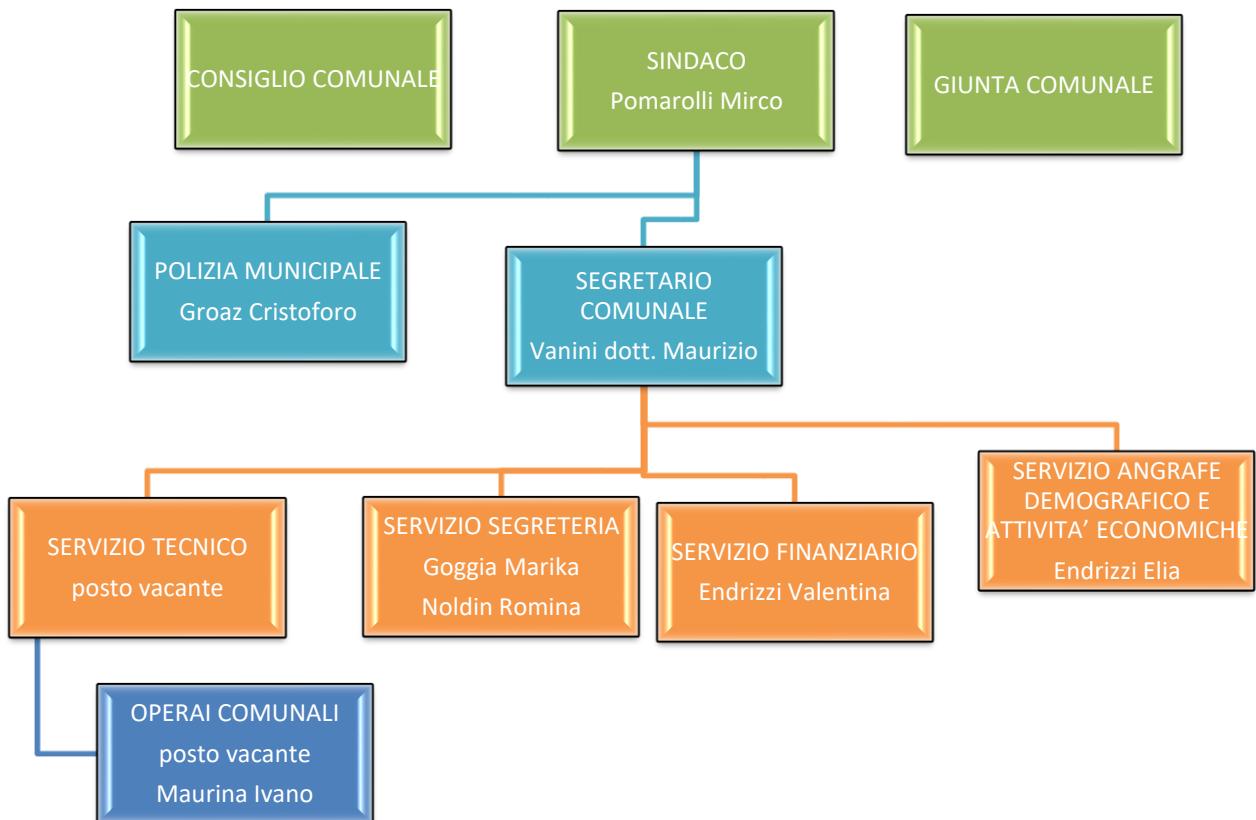
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta n. 85 di data 17/09/2024.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: COMUNE DI SPORMAGGIORE



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

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 e uffici.

Compiti assegnati: Personale

Dirige il personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti tra i medesimi. Accerta ed indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.

E' il soggetto cui è attribuito il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente nel dovere di concludere il procedimento, su un'istanza, ovvero iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso (art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990 n. 241).

Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Altri compiti:

- Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni.
- Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato)
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.

- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

E' responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 e responsabile per la trasparenza. Nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la proposta annuale di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

- controlla, con l'ausilio del personale assegnato, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico-cantiere comunale per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge);
- la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organi istituzionali

- Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.
- Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'ente.
- Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti
- Cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi
- Fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali.
- Fornisce supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Beni immobili

- È ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertorazione, la registrazione e la relativa intavolazione. *In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.*
- Segue le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiede le commissioni e stipula i relativi contratti.
- svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.
- Adotta l'espletamento delle pratiche espropriative nella loro interezza che sono di competenza della Giunta o del Sindaco.

Appalti e forniture

- Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, , il servizio di tesoreria.
- Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
- Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedura di gara e alle aste pubbliche
- Adotta la determinazione a contrarre
- Presiede le commissioni di gara e di concorso e stipula i contratti.

- Presiede le Commissioni di gara e di concorso, è responsabile delle procedure d'appalto, relativamente agli appalti di lavori qualora non gestite direttamente dal Servizio Appalti gestito in convenzione fra i Comuni di Andalo Cavedago Fai della Paganella Molveno e Spormaggiore.

Contratti

Il Segretario comunale conclude i contratti di sua competenza, qualora non siano previste forme obbligatorie per legge, tramite:

- a) corrispondenza secondo gli usi commerciali fino all'importo di euro 40.000,00;
- b) scrittura privata fino all'importo di euro 140.000,00 se riguardanti servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione; scrittura privata fino all'importo di euro 150.000,00 se riguardanti lavori;
- c) per atto pubblico amministrativo per importi superiori a quelli di cui al precedente punto b)

Altro

- Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.
- Assume i mutui previsti espressamente previste nel bilancio e relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio. I contratti sono stipulati dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un assessore da lui delegato
- Cura l'istruttoria iniziale relativa al pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Servizio Finanziario è rimessa la gestione amministrativa e contabile, gli impegni per il pagamento delle rette nonché le procedure per il recupero delle rette pagate;
- Assume impegni di spesa relativi alle voci di spesa a lui assegnate. Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento, nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati – nelle spese di investimento - in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.
- Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.
- E' responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale.

Obiettivi strategici assegnati (meglio evidenziati in obiettivi specifici di cui all'allegato 6 del presente Piano):

- predisposizione del PIAO entro la scadenza di legge;
- collaborazione con i Responsabili dei servizi comunali nel monitoraggio della parte anticorruzione del PIAO;
- rilascio pareri di competenza: entro 8 giorni, salvo procedimenti complessi;
- popolamento del sistema PA Digitale 2026 in ordine ai progetti finanziati a valere sui fondi PNRR entro le scadenze di legge, in collaborazione con il Responsabile del Servizio demografico;
- gestione dell'organico del personale per una corretta e puntuale applicazione di tutta la normativa giuridica ed economica di riferimento;
- conferimento delle indennità previste dall'Accordo di settore di data 8 febbraio 2011;
- liquidazione fondo di produttività e di miglioramento servizi: entro giugno di ciascun anno;

Mezzi strumentali:n.1 PC con postazione posto informatico con programmi di gestione protocollo
– determine- delibere – excel- word – n. 1 pc portatile da utilizzarsi in caso di lavoro in smart working

Mezzi finanziari assegnati mediante approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Personale assegnato: segretario comunale;

n. 2 figure professionali di Assistente Amministrativo C base a part time 18 ore settimanali a tempo indeterminato.

Compiti

Figura a supporto del Servizio Segreteria, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- appronta e pubblica all'albo comunale gli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale;
- è autorizzata a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- coordinamento, in collaborazione con servizio anagrafe, del protocollo della posta in arrivo e in partenza;
- predisposizione avvisi e supporto alla comunicazione e all'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione in collaborazione con il Sindaco;
- cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- con riferimento al progetto Intervento 3.3.D (ex 19), predisponde l'istruttoria della domanda presso il competente Servizio provinciale e l'approvazione del Progetto al fine del finanziamento provinciale.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.
- cura il protocollo informatico e le pubblicazioni all'albo comunale in collaborazione con gli altri addetti del Servizio Segreteria e Servizi generali;

SERVIZIO FINANZIARIO

Ruolo

Al responsabile del Servizio Finanziario, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Competenze del Servizio Finanziario:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio;
- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012;
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento;
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale.
- verifica dello stato dei mutui assunti;
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti;
- redazione determinazioni di competenza
- redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- gestione flussi finanziari
- gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati SIRECO);
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- predisponde i ruoli e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con

- esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale
- predispone le proposte di deliberazione relative alle tariffe in materia di rifiuti e acquedotto;
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecce cc in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalla amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC);
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - spese per tasse di circolazione
 - versamento contributi obbligatori ad enti
 - versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
 - quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
- liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte e comunque per tutte le voci di spesa assegnategli
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- è il Responsabile del servizio economato
- 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
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio, nel rispetto delle leggi vigenti, il Sindaco o suo delegato ordina l'acquisto del materiale di rappresentanza anche per la fornitura di rinfreschi in occasione di inaugurazioni promosse dal Comune o da altri enti o dagli assessori, sulle relative fatture (o idonei documenti fiscali), appone il visto di regolare fornitura, il responsabile del servizio finanziario, riscontratane regolarità della spesa, emette, previa liquidazione, il relativo mandato di pagamento;
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e

collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione;

- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali e delle determine adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- gestione della contabilità inherente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale;
- E' agente contabile, per le entrate di propria competenza
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali (provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico).
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. lgs. 18.8.2000 n. 267
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- corsi formazione personale: provvedimenti di liquidazione
- provvedimenti liquidazione fatture di competenza del Servizio Segreteria;
- gestione delle polizze assicurative per quanto riguarda gli automezzi comunali e collabora per la gestione delle polizze assicurative degli immobili comunali nonché quelle relativa ai dipendenti ad amministratori
- gestione affitti: istruttoria atti in collaborazione con il Segretario comunale, rinnovi, adempimenti fiscali e gestione scadenziario
- gestione amministrativa per contratti telefonici, assistenza stampanti, apparecchiatura informatica, servizi informatici vari
- gestione del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
- pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività connesse al servizio
- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale.
- pubblicazione sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente – degli atti e documenti di propria competenza.
- collabora con il Segretario comunale per la predisposizione del PIAO

Contratti.

Il Responsabile del Servizio finanziario conclude i contratti di sua competenza, qualora non siano previste forme obbligatorie per legge, tramite:

1. corrispondenza secondo gli usi commerciali fino all'importo di euro 40.000,00;
2. scrittura privata fino all'importo di euro 140.000,00 se riguardanti servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione; scrittura privata fino all'importo di euro 150.000,00 se riguardanti lavori.

Obiettivi strategici assegnati (meglio evidenziati in obiettivi specifici di cui all'allegato 6 del presente Piano):

- collaborazione con il Segretario comunale nel monitoraggio della parte anticorruzione del PIAO;
- rilascio pareri di competenza: entro 8 giorni, salvo procedimenti complessi;

- corresponsione al personale con regolarità degli emolumenti stipendiali e in particolare delle voci variabili: entro il mese successivo;
- adempimenti fiscali: elaborazione denunce entro le scadenze ministeriali;
- rispetto delle scadenze contabili per elaborazione del bilancio tecnico;
- rispetto delle scadenze contabili per elaborazione del bilancio di previsione finanziario;
- pagamento fatture di propria competenza: entro 30 giorni dal ricevimento, salvo contestazioni o impossibilità di procedere con il pagamento;

Mezzi strumentali: n. 1 PC con relativa postazione informatica con relativi programma di gestione contabilità-tributi – personale-protocollo- excel- word- access- gestione presenze – gestione personale e vari altri programmi attinenti la propria attività'; n.1 calcolatrice; n.1 palmare per rilevazione consumi acquedotto; n. 1 pc portati da utilizzare sia in ufficio che in smart working

Mezzi finanziari assegnati mediante approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Personale assegnato:

- Collaboratore amministrativo/contabile categoria C evoluto 36 ore

SERVIZIO TECNICO

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Urbanistica – edilizia privata:

- coordina il personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali
- assume la qualità di datore di lavoro relativamente al cantiere comunale e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs.vo 09.04.2008 n. 81, nonché adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (tra cui acquisti di D.P.I. e altri per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori)
- coordina l’attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall’ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all’Ufficio del Catasto
- cura l’istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell’attività di sportello
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia o da rilasciare direttamente dal Sindaco, ne predispone gli atti consequenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato
- verbalizza le sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l’ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS relativovi a immobili e aree fabbricabili
- rilascia l’autorizzazione per l’allacciamento alla fognatura e all’acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d’acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l’occupazione di suolo pubblico per l’apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell’ufficio tributi)
- autorizza l’occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l’occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest’ultime in collaborazione con l’Ufficio Commercio
- rilascia l’autorizzazione all’apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell’abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale

- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell’Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola le cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.
- predisponde i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell’Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- provvede, inoltre, all’esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l’ufficio ragioneria alla tenuta dell’inventario dei beni comunali
- collaborazione con l’Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l’istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisponde degli atti per l’intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l’Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- può ordinare spese di propria competenza per importi non superiori a quelli previsti dal vigente PEG finanziario (attualmente Euro 1.000,00).
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all’elaborazione del PAIO sezione anticorruzione e trasparenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PIAO vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell’allegato al PIAO vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio:

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma 2
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall’Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia
- nell’ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all’acquisto del materiale necessario nei limiti degli importi previsti per l’affidamento diretto, salvo deliberazione della Giunta comunale
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con il codice di responsabile di procedimento STT2 e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). È responsabile del programma 2. È agente contabile per le entrate di propria competenza
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino
- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d’avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche;
- emette i certificati di pagamento
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- cura gli adempimenti connessi al nuovo sistema di acquisizione documenti tramite sistema AVCPass/FVOE
- è individuato quale responsabile di progetto (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti;
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell’opera successiva alla firma del contratto
- predispone gli atti concernenti l’autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull’andamento dell’attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della

giunta

- adotta i provvedimenti per l'attuazione dell'iniziativa INTERVENTO 3.3.D e ne cura la gestione amministrativa e tecnica. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- istruisce gli atti concernenti le procedure di esproprio
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;
- in relazione all'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- inserisce i dati per adempimenti SICOPAT
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge

Contratti.

Il Responsabile del Servizio tecnico conclude i contratti di sua competenza, qualora non siano previste forme obbligatorie per legge, tramite:

1. corrispondenza secondo gli usi commerciali fino all'importo di euro 40.000,00;
2. scrittura privata fino all'importo di euro 140.000,00 se riguardanti servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione; scrittura privata fino all'importo di euro 150.000,00 se riguardanti lavori.

Mezzi strumentali: n.1 PC con relativa postazione informatica dotata di vari programmi per la gestione ufficio tecnico quali – Autocad-primus- certus- excel-word- access- Giscomx -Gestionale delibere determinate etc. ; n.1 macchina fotografiche di cui una digitale; n.1 masterizzatore; strumentazione tecnica

Personale assegnato: addetto al cantiere comunale: n. 2 operai cat. B base evoluto

Mezzi strumentali: presso cantiere comunale

- n. 1 Automezzo Unimog dotato di: pala – lama sgombraneve – escavatore-spargisale- compressore pneumatico;
- n.1 Trattore marca Bucher – dotato di lama sgombraneve e spargisale;
- n.1 betoniera da cantiere elettrica;
- n.1 fresa da neve;
- n.1 costipattore funzionante con motore a scoppio;
- n.1 pulivapor;
- n.1 trapano a colonna;
- n.1 saldatrice elettrica;
- n. 1 troncatrice;
- n.1 attrezzo elettronico per ricerca perdite idriche;

n.1 Computer dotato di programma per verifica situazioni acquedotto potabile quali portata sorgenti idriche nonche' del serbatoio principale;

n. 1 generatore di corrente elettrica;

Varia attrezzatura minuta per interventi idraulici- di officina – ecc. quali :trapani- chiavi –martelli – mazze- badili- picconi- forche ecc.

Obiettivi strategici assegnati:

- collaborazione con il Segretario comunale nel monitoraggio della parte anticorruzione del PIAO;
- rilascio pareri di competenza: entro 8 giorni, salvo procedimenti complessi;
- liquidazione fatture di propria competenza: entro 30 giorni dal ricevimento, salvo contestazioni o impossibilità di procedere con il pagamento;
- Rilascio permesso di costruire: deve avvenire entro i termini previsti dalla L.P. n.15/2015;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica, autorizzazioni allo scarico, concessioni per occupazione spazi, etc.: entro 10 giorni e comunque fatti salvi i casi di urgenza con rilascio entro 24 ore;
- Attività di progettazione richieste dall’Amministrazione Comunale entro 30 giorni.

Mezzi finanziari assegnati mediante approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Personale assegnato:

- Funzionario tecnico categoria D base 36 ore;
- 2 operai comunale categoria B evoluto 36 ore.

SERVIZIO ANAGRAFE DEMOGRAFICO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Rientrano nei compiti dell’Ufficio Servizi Demografici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

In particolare:

- Statistica:
 - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell’ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell’ambiente web dedicato, collaborazione con l’Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- Anagrafe:
 - tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
 - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- Stato civile:
 - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis” - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
 - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d’Italia all'estero
 - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
 - disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):
 - tenuta ed aggiornamento dell’AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni
- Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:
 - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi
 - legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)

- Elettorale:
 - gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
 - aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
 - tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Leva militare:
 - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
 - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
 - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- Censimento permanente della popolazione:
 - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- Toponomastica:
 - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- Determinazioni/Delibere di giunta comunale:
 - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
- SIT (sistema informatico trapianti):
 - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:
 - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori
- A.N.P.R.:
 - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali. Si dovranno attuare e monitorare quindi tutte le fasi del progetto
- Privacy:
 - predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy
 - responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
 - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- altro:
 - > rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
 - > servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisite

- > rilascio permessi invalidi
- > rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
- > ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
- > autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
- > comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
- > denunce di infortunio
- > provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- > collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
- > Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- > Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.

- attività economiche:

- > Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
- > Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
- > Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
- > Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP
- > Commercio ambulante e itinerante
- > Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

Mezzi strumentali: n.1 Pc dotato postazione informatica completo di programma gestione Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Leva- excel – word – Programma Protocollo; n. 1 Pc per rilascio carte identità elettroniche; n. 1 stampante ad aghi simi; n. 1 stampante hp per stampa tessere elettorali; n. 1 calcolatrice elettronica; n.1 macchina da scrivere elettronica; n. 1 pc portale da utilizzare sia in ufficio che in smart working

Personale assegnato:

- Assistente Amministrativo categoria C base 36 ore

ALTRI SERVIZI

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

- Gestione Associata Segreteria com.le e affari comunali con il Comune di Molveno;
- Gestione Associata entrate e personale con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella e Molveno e la Comunità della Paganella;
- Gestione Associata Biblioteca Intercomunale con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Gestione associata appalti e lavori pubblici con i Comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Gestione associata servizio Polizia locale in convenzione con i Comuni di Cavedago, Fai della Paganella e Molveno;
- Convenzione per la vigilanza boschiva – la cui gestione è demandata al Comune capofila di Andalo.

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

- servizio Tagesmutter affidato alla cooperativa Il sorriso.
- servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (gestito dalla società Asia).
- riscossione dei tributi Trentino Riscossione SpA società in house.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

Per il Comune di SPORMAGGIORE, il lavoro agile è stato disciplinato da ultimo con determinazione segretarile n. 3 di data 18.01.2021.

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.

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.

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

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense

scolastiche, Tagesmutter, biblioteca, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e diprofessione 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincolidi spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 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/dissimilazione 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.

L'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocation delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocation storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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.

Per quanto attiene nello specifico il Comune di Spormaggiore, il quadro di riferimento per quanto attiene alla gestione delle risorse umane è il seguente:

Quadro di riferimento normativo.

La definizione delle regole sull'organizzazione e sul personale, atteso il peculiare contesto normativo caratterizzato dal regime di autonomia speciale spettante alla Regione Trentino Alto-Adige e alla Provincia Autonoma di Trento, dipende in gran parte dalla disciplina legislativa di tali due enti, il primo per quanto riguarda le norme di ordinamento, il secondo per quanto attiene i vincoli (e le possibilità) conseguenti alle scelte in materia di finanza locale.

Le norme di ordinamento contenute nel titolo III della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige) sono state più volte oggetto di modifica nel corso del 2021 - 2022, in particolare la Legge Regionale n. 2 del 22 febbraio 2022 ha introdotto alcune modifiche al titolo III con l'obiettivo di semplificare e accelerare ulteriormente le procedure di reclutamento del personale comunale e di ampliare la platea dei candidati ai concorsi per la copertura delle sedi segretarili delle classi superiori a quella iniziale.

Per quanto riguarda i vincoli e le conseguenti possibilità assunzionali le norme di riferimento sono contenute nell'art. 8 della L.P. 27/2010 che vengono aggiornate almeno annualmente con la legge di stabilità provinciale.

Nell'ambito del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023, sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali in data 28.11.2022, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale vigente e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 del 07.10.2022, prevedendo nel contempo l'introduzione delle seguenti parziali modifiche: per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, è possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Tali previsioni sono quindi state disciplinate dall'art. 9 della L.P. 29 dicembre 2022, n. 20 che ha modificato l'art. 8 comma 3.2bis della L.P. 27/2010.

A completamento del quadro di riferimento per le assunzioni di personale va richiamata la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 del 28.04.2023 che sostituisce la precedente deliberazione n. 1798 del 07.10.2022.

Detto quadro di riferimento è stato confermato anche nei successivi Protocolli d'intesa in materia di finanza locale per il 2024 e il 2025.

In sintesi le regole in merito alle assunzioni di personale da parte di tutti i comuni prevedono che la possibilità di assumere personale sia vincolata al limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2019. Inoltre, la possibilità di assumere personale:

- per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è legata al criterio della “dotazione-standard” ovvero all'adesione volontaria ad una gestione associata secondo determinati criteri riportati nella delibera della Giunta provinciale n. 726 sopra richiamata;
- per i comuni con popolazione superiore a 5.000 è legata al ricorrere di una delle seguenti ipotesi:
 - a) nell'anno 2019 il comune ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato, nel limite di tale eccedenza;
 - b) il comune continua ad aderire volontariamente a una gestione associata o ricostituisce una gestione associata.

Resta ferma la possibilità di assumere personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale, nonché le assunzioni obbligatorie a tutela delle categorie protette.

Tra le deroghe al limite di spesa 2019 sono inoltre comprese le assunzioni per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio custodi forestali, bibliotecari).

È inoltre consentita l'assunzione di personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio o in caso di comando, escluso il caso di comando verso un ente appartenente alla gestione associata di cui il comune fa parte.

Inoltre, al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dell'articolo 31 bis del DL 152/2021 convertito nella L. 233/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del medesimo DL.

Per quanto riguarda il personale di polizia locale, in applicazione dell'art. 8 comma 3.2.4 della L.P. 27/2010 i comuni dei servizi associati di polizia locale possono procedere, compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio, o singolarmente o attraverso il comune capofila, all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato nei limiti individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 410/2010 tabella B. I contingenti della tabella sono riferiti alle ore di servizio effettivo su strada alle quali dovrà essere aggiunta la quantità di ore necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa che scaturisce dagli interventi effettuati, unitamente alla quota relativa alla fruizione di riposo, ferie etc. nella misura massima del 40%. Ogni singolo comune aderente ad una gestione associata di polizia locale dovrà rispettare i contingenti assegnati dalla citata tabella B, qualora le assunzioni vengano effettuate tutte dal comune capofila, dovrà essere considerato quale

limite per le assunzioni la sommatoria dei contingenti dei singoli comuni appartenenti alla gestione associata.

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

- di personale stagionale a tempo determinato nei periodi di maggior afflusso turistico, in deroga alla tabella B sopra citata,
- della figura a copertura del posto di comandante
- di personale di polizia locale utilizzando eventuali margini rispetto alla spesa per il personale impegnata nel 2019 o utilizzando eventuali margini rispetto alle di cui alla colonna F, tabella A riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, o qualora il Comune abbia più di 5000 abitanti, se lo stesso ha raggiunto un obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 del bilancio comunale superiore a quello assegnato ai sensi del comma 1 bis, nel limite di tale eccedenza e utilizzabile una tantum.

Nell'allegato A alla deliberazione della Giunta provinciale 726/2023 si indicano tra l'altro le modalità di calcolo della spesa sostenuta nel 2019 precisando che deve essere conteggiata la spesa impegnata (Magroaggregato 1 “Retribuzioni lorde”) per il personale assunto o cessato nel corso del 2019 parificandola al costo di un’annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un’unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l’eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell’art. 91 comma 4-bis della L.R. 2/2018, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

Inoltre, sia con riferimento alla spesa impegnata nell’anno 2019, sia a quella prevista per il 2023, non dovranno essere considerate le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale e le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. TFR a carico ente), le voci e quote di spesa oggetto di rimborso da parte della Provincia o di altri enti che corrispondono alla voce di entrata “Trasferimento/rimborso del personale” (es. la spesa per indennità contrattuale rimborsata dalla Provincia; la quota di spesa relativa a proprio personale in comando parziale presso altro ente, da questo rimborsata al comune datore di lavoro), mentre per converso dovrà essere considerato nel calcolo il costo del personale in comando da altro ente che il comune utilizzatore rimborsa.

Quadro di riferimento contrattuale

A livello provinciale sono stati sottoscritti gli accordi per il rinnovo del contratto collettivo di lavoro 2019/2021 sia delle categorie (accordo stralcio il 19 agosto 2022 e quello per il riconoscimento degli arretrati 2020/2021 il 13 febbraio 2023) che della dirigenza e dei segretari comunali (13 marzo 2023). Agli stessi è stata data applicazione sia per quanto riguarda il riconoscimento degli incrementi retributivi sia per la parte relativa alla corresponsione degli arretrati e alle procedure di progressione orizzontale.

A livello provinciale sono stati sottoscritti altresì gli accordi per la parte economica del CCPL 2022-2024 per il personale del comparto autonomie locali dell’area non dirigenziale e dell’area della dirigenza e segretari comunali rispettivamente in data 21 e 24 febbraio 2025.

L’amministrazione dichiara con l’approvazione del presente piano che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell’Ente.

Linee guida relative alla politica del personale

Le vigenti regole in merito alle assunzioni di personale da parte dei comuni sono contenute nella L.P. 27/2010.

La disciplina vigente introdotta dalla legge di stabilità provinciale per il 2021, è stata confermata per il 2022, il 2023, il 2024 e il 2025.

Infine, nel protocollo d'intesa in materia di finanza locale: integrazione per l'anno 2023 e accordo per l'anno 2024 dd. 07.07.2023, nonché accordo per l'anno 2025 dd 18.11.2024, nulla viene innovato in materia di personale.

In pratica continuerà ad essere possibile l'assunzione di personale a tempo indeterminato, purché la spesa del personale non superi la spesa sostenuta nel 2019, calcolata secondo le indicazioni della Giunta provinciale, ovvero nel limite dell'eccedenza del maggior obiettivo di risparmio di spesa sulla missione 1 raggiunto dal Comune di SPORMAGGIORE per il 2019, ferme le deroghe previste in caso di sostituzione di personale necessario all'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizione statali o provinciali o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale o per rispettare le quote d'obbligo a tutela delle categorie protette o per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNNR.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato sarà possibile l'assunzione per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto, per colmare frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio o in caso di comando, escluso il caso di comando verso un ente appartenente alla gestione associata di cui il comune fa parte.

Criteri assunzionali

L'attuale situazione di criticità organizzativa del comune determina la necessità di utilizzare tutte le possibilità assunzionali consentite, in quanto appare prioritario come minimo coprire i posti che negli ultimi anni sono rimasti scoperti per collocamento a riposo o dimissioni. A livello generale, per quanto concerne l'intero periodo in analisi, il Comune intende comunque impostare una politica del personale improntata alla valutazione, caso per caso, delle professionalità da assumere in sostituzione del personale in cessazione, verificando, nell'ordine:

- le esigenze di sostituzione puntuale;
- eventuale modifica alle competenze operative tra le varie strutture (direzioni/uffici);
- la ponderazione delle diverse priorità che le sostituzioni possono comportare, potendo in tal senso il Comune optare per usufruire dello spazio assunzionale generato da una struttura per anticipare la sostituzione (con affiancamento) in altra struttura, oggetto di maggiori criticità.

L'individuazione del fabbisogno di personale richiede pertanto un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze di una amministrazione che si trova ad operare in un contesto segnato da profondi cambiamenti determinati dall'avvento delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché da trasformazioni sociali.

Nella programmazione delle assunzioni si intende quindi abbandonare le logiche di mera sostituzione del personale cessato: la cessazione di unità di personale offre all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare il proprio assetto organizzativo, destinando il budget resosi

disponibile all'assunzione di quelle professionalità che siano più rispondenti alle esigenze attuali e future dell'Ente.

Compete al Segretario comunale, quale capo del personale, elaborare le proposte attuative del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale da presentare alla Giunta. Requisito essenziale delle proposte è che le medesime risultino compatibili con i vincoli dell'ente, sia di natura giuridica (quadro normativo sopra richiamato), sia di natura finanziaria (vincolo dell'equilibrio finanziario dell'ente), sia di natura organizzativa (la partecipazione alla gestione associata con i comuni dell'Altopiano della Paganella).

Di seguito gli indirizzi generali espressi con riferimento a ciascuna tipologia assunzionale.

Assunzioni a tempo indeterminato:

- sostituzione, compatibilmente con le previsioni di bilancio, del personale a tempo indeterminato che cessa nel corso dell'anno nel caso in cui vi sia la necessità di assicurare la continuità dell'esercizio delle funzioni e l'erogazione dei servizi;
- assunzione dei vincitori di concorsi già espletati, in corso o previsti e scorrimento delle graduatorie nei limiti del 100% del budget assunzionale;
- eventuali assunzioni per collocamento obbligatorio ai sensi della Legge 68/1999;

Assunzioni a tempo determinato:

- per la temporanea copertura di posti per i quali necessitano ulteriori valutazioni organizzative prima della copertura definitiva;
- possibile assunzione per far fronte all'assenza di personale con diritto alla conservazione del posto (in particolare assenze lunghe quali maternità, aspettative o altre fattispecie) o per la riduzione di orario o in comando; le assunzioni sono disposte in relazione alla necessità, di volta in volta verificata, di garantire la continuità di servizio;

Procedure di mobilità:

- l'assunzione mediante mobilità deve essere conteggiata nel limite del budget del 100% destinato alle assunzioni a tempo indeterminato. Si prevede il possibile ricorso alla mobilità in entrata per passaggio diretto anche in considerazione delle possibili uscite al medesimo titolo e secondo quanto disposto dal CCPL; in via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi dell'art. 79 CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione nel limite del 100% del budget disponibile o nei casi di deroga al limite assunzionale;
- possibile ricorso al comando, previa valutazione da parte del Segretario comunale, sia in entrata che in uscita, tenendo conto della possibilità di sostituzione e delle esigenze di servizio e di norma, finalizzato al successivo trasferimento.

Disposizioni relative al tempo parziale:

- trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti previsti dalla vigente normativa e sulla base di graduatorie secondo quanto previsto dal contratto collettivo sottoscritto in data 1° ottobre 2018. Sono in ogni caso accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 della 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie

debitamente certificate. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite unicamente per far fronte ad esigenze di servizio. L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno non sono comunque ammessi relativamente alle attività oggetto di esternalizzazione, trasferimento o affido esterno.

Come descritto nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 41 di data 30/12/2024, sezione 4.2.2 Programmazione triennale fabbisogni del personale:

"La programmazione delle spese di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica".

Cessazioni

Nel triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni di personale, oltre quelle indicate sopra. In caso cessazione di qualche dipendente, ad oggi non prevista (ad esempio dimissioni), si procederà alla relativa sostituzione. Anche in caso di assenza, con diritto alla conservazione del posto, di qualche dipendente, si procederà alla relativa sostituzione.

Per quanto attiene alle cessazioni si precisa che queste possono essere valutate unicamente quale dato indicativo visto che le stesse possono essere soggette ad eventuali variazioni.

Assunzioni

Nell'anno 2025 si prevede l'assunzione di n. 1 figura professionale di Funzionario tecnico, cat. D livello base, posto attualmente vacante.

Nel triennio 2025-2027 si prevede altresì di assumere n. 1 operaio comunale.

Rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo temporaneo. L'Amministrazione valuta annualmente le richieste di trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti normativi.

Reclutamento personale 2025/2027: concorso pubblico, mobilità, assunzione da graduatorie concorsuali di altri enti.

Personale in servizio al termine dell'ultimo esercizio utile (FTE).

Categoria	n. totale	Personale a tempo indeterminato	Altre tipologie (a tempo determinato, stagionali)	Previsti in pianta organica
Segretario comunale	1	1	0	1
D evoluto	0	0	0	
D base	1	1	0	2

C evoluto	0	0	0	5 (di cui n. 2 C evoluto ad esaurimento)
C base	3	4	0	
B evoluto	1	1	0	
B base	0	0	0	
A	0	0	0	1

Per la definizione delle scelte operative di attuazione delle indicazioni sopra descritte si rinvia alla competenza della Giunta comunale.”.

Di seguito viene esposta con maggior dettaglio la nuova pianta organica come delineata con delibera giuntuale n. 858 del 17/09/2024, come di seguito riportata, confacente alle esigenze dell'Ente :

Servizio Segreteria:

- n. 1 Segretario comunale di IV^a classe – a tempo pieno;
- n. 1 Assistente amministrativo - Categoria C - livello base – tempo parziale – 18 ore settimanali;
- n. 1 Assistente amministrativo - Categoria C - livello base – tempo parziale – 18 ore settimanali;
- n. 1 Addetto ai servizi ausiliari, Categoria A (posto vacante).

Servizio Polizia Locale:

- n. 1 Agente di polizia municipale - Categoria C - livello base – tempo pieno.

Servizio Demografico:

- n. 1 Assistente amministrativo - Categoria C - livello base – a tempo pieno.

Servizio Finanziario:

- n. 1 Collaboratore contabile - Categoria C - livello evoluto, a tempo pieno (posto ad esaurimento);
- n. 1 Funzionario Contabile – Categoria D – livello base, a tempo pieno.

Servizio Tecnico:

- n. 1 Collaboratore Tecnico - Categoria C - livello evoluto, a tempo pieno (posto vacante, ad esaurimento);
- n. 2 Funzionario Tecnico – Categoria D – livello base, a tempo pieno;
- n. 2 Operai specializzati polivalenti - Categoria B - livello evoluto, a tempo pieno.

Formazione dei dipendenti

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

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti

- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico.

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.

3.4 Modello Organizzativo Privacy (MOP)

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 ricoprendono:
- dati genetici (dati personali relativi alle caratteristiche genetiche, ereditarie o acquisite di una persona fisica, che forniscono informazioni univoci 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 dattiloskopici);
- 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 perseguiti 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 RESPONSABILITÀ'

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

- 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 per le materie di competenza.

I modelli (fac-simile) 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 Data breach: il segretario comunale è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 18 di data 28.03.2019 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione <https://www.comune.spormaggiore.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Dati-ulteriori/Procedura-in-caso-di-Data-Breach>
- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario è individuato dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 30 di data 30/03/2023, 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 receimento 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).

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.

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 resa disponibile dal RPD. 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.

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

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

La nomina del Responsabile del trattamento è sottoscritta dal designato/Responsabile di servizio competente per materia 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 nomina 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 e l'AdS per l'effettuazione della valutazione di impatto.

15. 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.

16. VIDEOREGISTRAZIONE

I dati personali (audio-video) vengono raccolti e trattati da sistemi di videoregistrazione per le finalità istituzionali dell'Ente.

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno dell'organo.

17. 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, salvo 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.

4. MONITORAGGIO

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, la gestione del rischio si completa 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. 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. Tale monitoraggio avviene selezionando i processi in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, a campione.

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 infine gli obiettivi individuati nel presente PIAO, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, anche tramite riunioni periodiche con i Responsabili d'ufficio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuare 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.

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
1	Programmazione del fabbisogno di personale	Segretario comunale	Adozione fabbisogno personale Piano triennale del fabbisogno del personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno Predisposizione Fabbisogno con interlocuzione con il Segretario comunale Acquisizione pareri Approvazione nell'ambito del DUP
2	Assunzione di personale	Segretario comunale	Selezione con bando di concorso pubblico Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego Reclutamento personale mediante utilizzo graduatorie di altri enti	Predisposizione e pubblicazione bando Nomina commissione Ammisione candidati Espletamento prove Formazione graduatoria Pubblicazione dei risultati Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica dei requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo) Predisposizione criteri preventivi Ricerca graduatorie altri enti Approvazione accordo con amministrazione disponibile Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro
3	Relazioni sindacali	Segretario comunale	Contrattazione decentrata	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere Approvazione accordo Sottoscrizione accordo definitivo
4	Gestione del personale	Servizio Finanziario e Tributi Segretario comunale	Pagamento retribuzioni Aspettative/congedi/permessi Procedimenti disciplinari	Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore per la verifica presenze mensili con SW dedicato Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
5	Programmazione opere pubbliche	Segretario comunale Servizio Tecnico Servizio Finanziario e Tributi Servizio Finanziario e Tributi	Individuazione appalti Inserimento a bilancio annuale di previsione Approvazione bilancio di previsione	Individuazione opere pubbliche da inserire nel DUP Individuazione appalti, forniture e servizi da inserire nel Programma opere pubbliche facente parte del bilancio Fissazione priorità di intervento Verifica risorse da destinare Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
6	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutti i Servizi	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
		Servizio Finanziario e Tributi	Inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti Inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
		Servizio Finanziario e Tributi	Approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
		Tutti i Servizi	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui
7	Progettazione documentazione per gara: affidamenti lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi	In caso di affidamento esterno	Acquisizione dichiarazione da parte dei tecnici dipendenti interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione del numero minimo di operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi Applicazione del principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali per l'affido
			In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
8	Affidamento lavori, forniture e servizi	Tutti i Servizi	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara. Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici, dei criteri di aggiudicazione ed eventuali termini congrui per la presentazione delle offerte
			Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su MEPAT/CONSIP Raccolte offerte, esame offerte.
			Commissione giudicatrice	Individuazione suoi componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi degli stessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi in caso di gara dell'offerta economicamente più vantaggiosa Redazione verbali delle operazioni di gara
			Aggiudicazione	Valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del maggior ribasso Valutazione anomalia delle offerte e delle giustificazioni presentate Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con consultazione banca
9	Esecuzione del contratto	Tutti i Servizi	Approvazione modifiche al contratto	Verifica applicazione art. 27 l.p. 2/2016 e adozione delibera/determina
			Verifiche in corso di esecuzione	Nomina del collaudatore e verifiche dello stesso con redazione atto Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			Contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			Apposizione delle riserve	Acquisizione relazione del D.L. Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi del capo VI del regolamento attuativo l.p. 2/2016

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
10	Gestione cava	Segretario comunale	Gestione aspetti giuridici - amministrativi	Concessione
		Servizio Tecnico	Gestione parte tecnica e controlli	Verifica progetto di ripristino, monitoraggio attività del concessionario e adempimento obblighi
		Servizio Tecnico	Gestione aspetti urbanistici ed ambientali	Verifiche rispetto disposizioni urbanistiche
11	Affidamenti lavori d'urgenza	Segretario Comunale Servizio Tecnico	Accertamento evento	Redazione verbale de lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
			Esecuzione	Individuazione operatore economico per l'effettuazione dei lavori Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			Contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			Liquidazione contributo PAT	Richiesta di liquidazione eventuale contributo sulla base della contabilità finale
12	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
13	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
14	Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocini	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
15	Concessione di benefici economici a persone fisiche e giuridiche	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
16	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Segretario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
17	Attività di accertamento entrate tributarie	Servizio Finanziario e Tributi	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
18	Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Servizio Finanziario e Tributi	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
			Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
19	Riscossione ordinaria e coattiva	Tutti i Servizi	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento l'attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
20	Gestione ordinaria delle spese	Tutti i Servizi	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa Adozione delibera/determina

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
21	Liquidazione e pagamento delle spese	Tutti i Servizi	Adempimenti	Presa in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento
22	Alienazione di beni immobili e mobili	Segretario comunale Servizio Tecnico	Fase istruttoria	Redazione perizia estimativa, avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta di interesse, ed eventuale gara
			Fase di sottoscrizione	Redazione contratto/atto di vendita
			Adempimenti successivi	Registrazione agenzia entrate e pagamento imposte e tasse Accertamento avvenuta pagamento corrispettivo e inoltro atto per intavolazione per i beni immobili
23	Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione/locazione di beni immobili	Segretario comunale	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
			Rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare
			Controlli	Verifica sull'utilizzo corretto della struttura con eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
24	Attività di controllo su SCIA , CILA, ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA, SCAGI	Servizio Tecnico	Acquisizione	Acquisizione SCIA E CILA attraverso piattaforma informatica Controlli a campione con redazione verbale
			controlli	Controlli a campione. Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
25	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Segretario comunale	Acquisizione	Acquisizione domande su SUAP
			Controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Riievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
26	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Servizio Tecnico Servizio Finanziario e Tributi Segretario comunale	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
27	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	Tutti i Servizi	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di polizia locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione eventuali sanzioni nel rispetto dei termini stabiliti
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti conseguenti alla fase istruttoria
28	Conferimento incarichi e consulenze professionali	Segretario comunale	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affido diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affido diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affido incarichi e consulenze e affido incarichi in base al disciplinare
29	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Segretario comunale	Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
			Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
			Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
30	Gestione sinistri e risarcimenti	Servizio Tecnico Segretario comunale	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro. Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale riconosciuto dalla compagnia di assicurazione Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento della richiesta di indennizzo redazione dell'atto motivato di rigetto
31	Conclusione accordi stragiudiziali	Segretario comunale	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità. Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo
32	Pianificazione urbanistica	Segretario comunale Servizio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
33	Pianificazione urbanistica attuativa	Servizio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati. Approvazione del documento finale e della convenzione

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
34	Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni	Servizio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria
			Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto
35	Gestione abusi edilizi	Servizio Tecnico	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo e emissione ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino Istruttoria su domanda di sanatoria e adozione atto di accoglimento o rigetto motivato
36	Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Servizio Demografico	Istruttoria	Istanza di parte /iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza, Sopralluogo. Coinvolgimento del corpo di polizia locale
			Conclusione	Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato
			Gestione archivio	Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio
37	Toponomastica, censimenti e rilevazioni varie	Servizio Demografico	Fasi procedurali	D'ufficio individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri dei servizi provinciali competenti Adozione del relativo provvedimento istitutivo. In materia commerciale verifica delle domande in SUAP, loro istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzio assenso
38	Gestione stato civile	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio verifica la competenza, l'istruttoria, l'acquisizione la documentazione di legge per la redazione dell'atto o con rilascio del documento
39	Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione
40	Tenuta e revisione liste elettorali	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio. Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
41	Consultazioni elettorali /leva	Servizio Demografico	Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva istruttoria e raccolta documentazione con l'adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento
42	Gestione del protocollo	Servizio segreteria	Fasi procedurali	Verifica atti in Pitre in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo lo specifico manuale con assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione da posta elettronica certificata deli documenti ivi presenti per la loro acquisizione in Pitre Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
43	Funzionamento organi collegiali	Segretario comunale	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità, ineleggibilità dei soggetti facenti parte degli organi collegiali in sede di convalida anche con l'acquisizione del certificato penale Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e del curriculum vitae per il sito web. Inoltro password per accesso parte riservata agli organi
44	Accesso atti	Tutti i Servizi	Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, assegnazione al Responsabile del procedimento competente, ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a controinteressati e risposta Accesso o diniego motivato all'accesso
45	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati e fiere	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Verifica regolarità documentazione necessaria per l'esercizio. Riscossione canone mercatale spuntisti del mercato saltuario.
46	Controlli abusi edilizi e ambientali	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo, supporto all'Ufficio Tecnico per segnalazioni agli organi competenti.

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

PROG.	PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	ATTIVITA`
47	Gestione dell'iter dei verbali e infrazioni al codice della strada (accertamenti velocità e prova etilometrica, rilievi sinistri stradali)	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Elevazione infrazione, emissione verbale, gestione iter di registrazione e gestione nel sistema informatico, creazione fascicoli infortunistici. Gestione ricorsi
48	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Acquisizione richieste di accertamento provenienti dal ufficio anagrafe, sopralluogo, redazione verbale di accertamento
49	Rilascio permessi/autorizzazioni	Servizio Polizia Locale	Fasi procedurali	Acquisizione richiesta, verifica requisiti, rilascio autorizzazione.

Comune di Spormaggiore

PIAO 2025-2027

Allegato 1 - Catalogo processi e descrizione dettagliata

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N. progr.</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera/fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che in una gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
21	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
22	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
23	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
24	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
25	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
26	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
27	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
28	Mancata rilevazione di errore progettuale

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi

29	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
31	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
32	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
33	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
34	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
35	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
36	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA e CILA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi

	possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
72	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
73	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomodo
74	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
75	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
76	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
77	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
78	Disomogeneità delle valutazioni
79	Non rispetto delle scadenze temporali
80	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi
86	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
87	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
88	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
89	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
90	Indebito rilascio di certificazioni
91	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
92	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
93	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 2 - Registro degli eventi rischiosi

94	Omesso aggiornamento
95	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
96	Mancata/ritardata convocazione
97	Violazione norme procedurali
98	Verbalizzazione non corretta
99	Ritardata pubblicazione
100	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				Valutazione complessiva del rischio
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1 Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale			Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
2 Assunzione di personale			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonymato per la prova scritta. Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13
3 Rapporti sindacali			Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

4	Gestione del personale			<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
5	Programmazione opere pubbliche			<p>Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,75
6	Programmazione acquisto di beni e servizi			<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67
7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi			<p>Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00

8	Affidamento lavori, forniture e servizi			Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
8.1	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
8.2	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata			Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

8.3	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
8.4	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
			VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
8.5	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
9	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50

9.1	Esecuzione del contratto: approvazione modifiche a contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
9.2	Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione, apposizione riserve, accordo bonario	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
10	Gestione cava	Concessione di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

11	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 53 LP 26/93 e s.m.i.)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13
12	Autorizzazioni e concessioni varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50
13	Autorizzazioni per sale giochi, per trattenimenti pubblici, per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

14	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali		Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
15	Concessione di benefici economici a persone fisiche o giuridiche		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13
16	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali o sportive		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

17	Accertamento entrate tributarie			Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
18	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali			Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
19	Riscossione ordinaria			Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67

19.1	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67
20	Gestione ordinaria delle spese	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13
21	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

21.1	Pagamenti		Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67
22	Alienazione beni immobili e mobili		Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50
23	Utilizzo di sale e strutture comunali Concessione/locazione di beni immobili		Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

24	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25
25	Attività di controllo su SCIA,CILA, ATTIVITA` EDILIZIA LIBERA, SCAGI	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2
26	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

27	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,08	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
28	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, provinciali e ai regolamenti comunali Gestione atti di accertamento delle violazioni			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33	
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
29	Conferimento incarichi e consulenze professionali			Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33	

29.1	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
30	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
			trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
31	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

32	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
33	Pianificazione urbanistica: redazione del piano e varianti	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13

33.1	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,13
33.2	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano		Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,88
34	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle aree, perequazione delle aree a standard		Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Errata determinazione della quantità di aree da cedere Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

34.1	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione Rilascio titoli abilitativi edili Rilascio titoli abilitativi edili: richiesta di integrazioni documentali		Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
35	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,21
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
36	Gestione abusi edili		Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
37	Iscrizione anagrafica		Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,67

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

37.1	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25
37.2	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1
37.3	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1

37.4	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5
38	Attribuzione numeri civici Toponomastica	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1
38.1	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1		
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1

39	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
39.1	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
39.2	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

39.3	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
39.4	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	1,83
39.5	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67

39.6	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
39.7	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67

39.8	Cambiamento di nome e cognome			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
39.9	Adozioni			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
39.10	Separazioni e divorzi			Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	1,50

40	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
40.1	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
41	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

42	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00
42.1	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	2	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00
43	Gestione del protocollo		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50

44	Funzionamento organi collegiali			Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,46
44.1	Gestione atti deliberativi			Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25
45	Accesso agli atti			Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92

Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

46	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati e fiere	Disomogeneità delle valutazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
47	Controlli abusi edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
48	Controlli stradali in genere per zone urbane	Disomogeneità delle valutazioni	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50
			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

48.1	Gestione dell'iter dei verbali e infrazioni al codice della strada (accertamenti velocità e prova etilometrica, rilievi sinistri stradali)	Disomogeneità nelle valutazioni e possibili conseguenze risarcitorie sull'infortunistica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	4,00
49	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63
50	Rilascio permessi/autorizzazioni	Disomogeneità nelle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
			trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
			VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Segreteria	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Verifica dei contenuti del regolamento e delle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
2	Segreteria	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione Regolazione dell’esercizio della discrezionalità Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l’imparzialità Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Entro la data di esecuzione del provvedimento Entro la data di svolgimento delle prove Entro la data di ammissione definitiva dei candidati Rispetto dei tempi del procedimento Prima della data di svolgimento delle prove
3	Segreteria	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo	Decorrenza immediata e continua
4	Segreteria	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Segreteria	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	Deliberazione di adozione della programmazione
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle scelte sugli acquisti con le relative priorità e tempistiche	Deliberazione di adozione del programma degli acquisti di beni e servizi
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione documentazione per gara: affidamento lavori, forniture e servizi	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso. Tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Adozione della determina a contrarre
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
8	Tutti	Affidamento lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa.	Determina affidamento
8.1	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Controlli interni
	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Utilizzo di schemi tipo per gli inviti e modalità di partecipazione.	Adozione della determina a contrarre

Allegato 4 - Misure preventive

8.2	<p>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara</p>	Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Utilizzo della tecnologia nelle procedure per garantire più controlli e diminuire la discrezionalità.
-----	---	---	---

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 4 - Misure preventive

8.3	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione.	Dichiarazione che precede le operazioni di gara
8.4	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Approvazione documenti di gara
8.5	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	Adozione della determina
9	Tutti	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Verifica delle condizioni di legge per il ricorso al subappalto, verifica requisiti del subappaltatore, verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di autorizzazione al subappalto
9.1	Tutti	Esecuzione del contratto: approvazione modifiche a contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione della variante.	Prima dell'adozione dell'atto. Contestualmente all'adozione dell'atto
9.2	Tecnico	Esecuzione del contratto: Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione Apposizione delle riserve Accordo bonario	Abusi irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale Tutte le misure si applicano agli interventi con fondi PNRR	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi Responsabilizzazione Progettista e Direttore dei Lavori	Controlli interni
10	Segreteria Tecnico	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei Appalti e Contratti.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Contestualmente all'adozione dell'atto

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
11	Segreteria	Autorizzazioni e concessioni varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Nel corso dell'istruttoria di adozione del provvedimento
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
12	Segreteria	Autorizzazioni per sale giochi, per trattenimenti pubblici, per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Nel corso dell'istruttoria di adozione del provvedimento
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
13	Segreteria	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Nel corso dell'istruttoria di adozione del provvedimento

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
14	Segreteria	Concessione di benefici economici a persone fisiche e giuridiche	Dichiarazioni mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Contestualmente all'adozione del provvedimento
15	Segreteria	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Contestualmente all'adozione del provvedimento

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
16	Finanziario e tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Annuale
17	Finanziario e tributi	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Annuale
18	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni	Annuale
19	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione	Annuale
20	Tutti	Gestione ordinaria delle spese	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Contestualmente all'adozione del provvedimento
21	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	Controlli interni
21.1	Finanziario e tributi	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Controlli interni
22	Segreteria Tecnico	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Controlli interni

23	Segreteria	Utilizzo di sale e strutture comunali Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione previsioni regolamentari Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Decorrenza immediata
24	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. Registrazione su gestionale informatico	Decorrenza immediata
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
25	Tecnico	Attività di controllo su SCIA, CILA, ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA, SCAGI	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA o sulle CILA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Compilazione di check list puntuale per istruttoria Controlli interni	In atto
26	Segreteria	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo puntuale	Nell'ambito dell'istruttoria
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
27	Tecnico Finanziario e tributi	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata
28	Tutti	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali Gestione accertamento della violazione	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata

AREA G – INCARICHI E NOMINE

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
29	Segreteria	Conferimento incarichi e consulenze professionali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	Contestualmente all'adozione del provvedimento
29.1	Segreteria	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	Contestualmente all'adozione del provvedimento
30	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Contestualmente all'adozione del provvedimento

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
31	Segreteria Tecnico	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioniche inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura. Attivazione verifica con ausilio Broker (Inser Spa)	Decorrenza immediata
32	Segreteria	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioniche inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
33	Tecnico	Pianificazione urbanistica: redazione del piano e varianti	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Decorrenza immediata
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
33.1	Tecnico	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Decorrenza immediata
33.2	Tecnico	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Decorrenza immediata
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
34	Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle aree, perequazione delle aree a standard	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scompro Errata determinazione della quantità di aree da cedere. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato. Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Decorrenza immediata

34.1	Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: Rilascio titoli abilitativi edili, richiesta di integrazioni documentali, calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione Effettuazione controlli puntuali. Controlli interni.	Entro settembre 2021
35	Tecnico	Rilascio certificato di destinazione urbanistica, pareri urbanistici e autorizzazioni ambientali	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli campione sugli accordi stipulati e sulle istruttorie svolte dagli uffici Controlli interni	In concomitanza con il controllo interno successivo disciplinato nell'ente
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
36	Tecnico	Gestione Abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Procedura formalizzata a livello ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio. Trasmissione rapporti mensili come da legge	Decorrenza immediata e continua

AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI

Progressivo	Id Servizi/c	Processo (ovvero fasi o aggregati di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
37	Demografico	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
37.1	Demografico	Cancellazione anagrafica	Inglobata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata

37.2	Demografico	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
37.3	Demografico	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
37.4	Demografico	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
38	Demografico	Attribuzione numeri civici – Toponomastica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
38.1	Demografico	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
39	Demografico	Gestione stato civile - Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
39.1	Demografico	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 4 - Misure preventive

39.2	Demografico	Denunce di morte	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
39.3	Demografico	Pubblicazioni di matrimonio	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
			Illegittima valutazione dei requisiti				
39.4	Demografico	Celebrazioni di matrimonio	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
39.5	Demografico	Celebrazioni di unioni civili	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
39.6	Demografico	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
39.7	Demografico	Trascrizione atti dall'estero	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
39.8	Demografico	Cambiamento di nome e cognome	Ingustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 4 - Misure preventive

39.9	Demografico	Adozioni	Inglobata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
39.10	Demografico	Separazioni e divorzi	Inglobata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
40	Demografico	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione	Decorrenza immediata
			Inglobata dilazione dei tempi				
40.1	Demografico	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Inglobata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
41	Demografico	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
42	Demografico	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata
42.1	Demografico	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
43	Segreteria	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale	Rotazione del personale che gestisce il protocollo	Decorrenza immediata e continua
44	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale	Rotazione del personale che gestisce le convocazioni	Decorrenza immediata e continua
			Violazione norme procedurali				
44.1	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Annuale
			Ritardata pubblicazione				
45	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione dei termini di conclusione del procedimento.	Annuale
			Ingustificata dilazione dei tempi				
AREA O – SERVIZIO POLIZIA LOCALE							
46	Servizio Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e controlli mercati e fiere	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	I controllanti ruotano anno per anno con esclusione del responsabile coordinatore in modo che ci sia sempre almeno un ricambio nella coppia che segue l'accertamento. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Esecuzione immediata
47	Servizio Polizia locale	Controlli abusi edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza) Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Esecuzione immediata
48	Servizio Polizia locale	Controlli stradali in genere per zone urbane	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rotazione nella composizione del personale appiedato della zona. Esplicitazione dei criteri	Esecuzione immediata

Comune di Spormaggiore
PIAO 2025-2027
Allegato 4 - Misure preventive

48.1	Servizio Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali e infrazioni al codice della strada (accertamenti velocità e prova etilometrica, rilievi sinistri stradali)	Disomogeneità nelle valutazioni e possibili conseguenze risarcitorie sull'infortunistica	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	I controlli dei fascicoli infortunistici devono essere svolti a cura di soggetti diversi dagli accertatori. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di verbali annullati. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di ricorsi e del loro esito	Esecuzione immediata
			Non rispetto delle scadenze temporali		A fine turno i preavvisi e i verbali contestati devono essere consegnati negli uffici amministrativi del comando. Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter verbale. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.	Esecuzione immediata	
49	Servizio Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Assenza di criteri di campionamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Esecuzione immediata
			Disomogeneità delle valutazioni			Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di procedimenti	
			Non rispetto delle scadenze temporali				
50	Servizio Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni	Disomogeneità nelle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Le istanze andranno istruite, secondo l'ordine di presentazione o di accesso agli uffici, nel termine di scadenza procedimentale. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Esecuzione immediata
			Non rispetto delle scadenze temporali			Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Esecuzione immediata

Comune di Spormaggiore Elenco obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" - Allegato 5 al PIAO 2025-2027

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Atti generali	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.12, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sezione di primo livello "Disposizioni generali") – sottosezione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento unico di programmazione, obiettivi strategici della amministrazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni, Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione		/	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile ufficio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile ufficio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo
				Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)	non dovuto essendo comune inferiore ai 50.000 abitanti			
		l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1-bis Art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			
				Curriculum vitae	Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo			
				Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo			
				Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal			
		l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1-bis	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile ufficio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile ufficio Finanziario	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno

				Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale (applicabile solo ai Sindaci e agli Assessori dei Comuni e Presidenti e Assessori delle Comunità con popolazione superiore ai 50.000 abitanti)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
Articolazione degli uffici	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. b) e lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 4, I.r. n. 2/2012	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. b) e lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. Art. 4, I.r. n. 2/2012	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio con i nomi dei responsabili dei singoli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario comunale	Ufficio segreteria	Non specificato	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estratti degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		1) nome e cognome dell'incaricato: Persona fisica: Nome – cognome – curriculum vitae Persona giuridica: Ragione sociale – partita IVA e Codice fiscale Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		2) oggetto	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		3) durata dell'incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		4) estremi del provvedimento di affidamento	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.39 undecies l.p. n. 23/1990, art. 2 co. 3, l.p. 4/2014		5) corrispettivi previsti ed erogati per la consulenza o collaborazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo	
	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 4-bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Dichiarazione 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] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
				Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
				Responsabile del Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
				obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017)			Tempestivo	
				Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
				Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo	
				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				

			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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	ente inferiore ai 15.000 abitanti ente inferiore ai 15.000 abitanti Ufficio segreteria Ufficio ragioneria	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale Tempestivo Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale Segretario comunale Responsabile del servizio Finanziario obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017) Segretario comunale Responsabile del servizio Finanziario	5 anni 5 anni 5 anni Tempestivo 5 anni Tempestivo 5 anni Tempestivo	
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti	
				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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti	
				Segretario comunale Responsabile Servizio finanziario Ufficio segreteria	5 anni 5 anni Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 4-bis del dp.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013		Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale Segretario comunale	3 anni dalla cessazione dell'incarico 3 anni dalla cessazione dell'incarico 3 anni dalla cessazione dell'incarico 3 anni dalla cessazione dell'incarico 3 anni dalla cessazione dell'incarico Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti 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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	Ufficio segreteria	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Dirigenti cessati	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 20, co.3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di conferimento dell'incarico con indicazione della durata Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio segreteria Ufficio segreteria Ufficio segreteria Ufficio segreteria Ufficio segreteria Ufficio segreteria	Nessuno
				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) solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti	Nessuno

				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)] solo per gli Enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	ente inferiore ai 15.000 abitanti			Nessuno		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità al conferimento dell'incarico (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (con esclusione delle posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	3 anni dalla cessazione dell'incarico	Nessuno		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	i sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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.	obbligo sospeso (Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017)			Tempestivo			
Posizioni organizzative	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.14, co.1 quinque, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo			
Dotazione organica	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4 bis del d.p.reg. 1 febbraio	Conto annuale del personale	Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	Non specificato	Tempestivo			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione						
		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							
Tassi di assenza	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 4 bis del d.p.reg. 1 febbraio 2005 n. 2/l. e ss.mm.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Trimestrale			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.18, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 53, co.14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contratti collettivi provinciali stipulati	Segretario comunale	Ufficio segreteria	tempo illimitato	Tempestivo			
Contrattazione integrativa	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.21, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	contratti decentrati riferibili all'Ente	Segretario comunale	Ufficio segreteria	tempo illimitato	Tempestivo			
OIV	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.10, co. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Par. 14.2,	OIV	Nominativi Curricula Compensi	La L.R. 29.10.2014, n. 10, all'art 1, comma 1, lett.h), stabilisce che ogni riferimento all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) deve intendersi, in mancanza del medesimo, al Nucleo di Valutazione, o all'organo che svolge analoghe funzioni.						
Bandi di concorso	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.19, co.1 e co.2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione						
	Piano della Performance	Art.1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione					
	Ammontare complessivo dei	Art.1, co.1, lettera f), I.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Responsabile Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Annuale		
	Dati relativi ai premi	Art.1, co.1, lettera f), I.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile Servizio Finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Annuale		
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate						
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale		

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 22, co.1, lett d), d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	risulta automaticamente dall'inserimento dei dati nelle precedenti sottosezioni	risulta automaticamente dall'inserimento dei dati nelle precedenti sottosezioni	5 anni	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 3 e art. 9, l.p. n. 23/1992, Art.1, co.1, I.r. n. 10/2014 e ss.mm.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Il Comune di Spormaggiore non ha approvato il regolamento in materia di procedimento amministrativo. Si applica l'art. 3, co. 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, per cui il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 72 co. 2 del DPR 445/2000		Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della I.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm.. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	art.1, co.1, lett. g) della I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 23, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art.1, co.1, lett. g) della I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 23, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Semestrale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016Art. 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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
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 d.lgs n. 50/2016							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c- bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) <u>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</u>	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 3- bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
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;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabili competenti per materia	Ufficio Tecnico e Ragioneria	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segretario comunale	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo
	Atti di concessione	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 7, l.r. n. 8/2012	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: 1) nome e dati fiscali del beneficiario 2) importo 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
		I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 7, l.r. n. 8/2012			Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
					Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
					Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
					Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
					Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014 e ss.m., Ai sensi	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, co. 1, lett. b), l.r. n. 10/2014 e ss.m., Ai sensi	Bilancio consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18bis, d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio tecnico	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
	Censimento autovetture	Art. 4 d.p.c.m. 25 settembre 2014	Censimento autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm., Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012, Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance art. 14, co. 4, lett. c), d.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, co. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
	Corte dei conti	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.31, d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			
	Class action	Art. 1 co. 2 e art. 4 co. 2 e co. 6, d.lgs n. 198/2009	Class action	notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			
Pagamenti	Liste di attesa	Art. 41, co.6, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione "liste di attesa" di cui alla presente sezione			
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3, d.lgs 82/2005 e ss.mm.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, co. 2, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, co. 1-bis, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs n. 33/2013 e ss.m..	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Trimestrale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 5, co.1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio finanziario	Ufficio ragioneria	non specificato	Tempestiva

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, co. 1, d.lgs 33/2013 e ss.mm.	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 (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	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 21 co. 7 e art. 29, d.lgs. n. 50/2016 secondo quanto disposto dalla l.p. 19/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti			
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, co. 2, d.lgs 33/2013 e ss.m..	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione			
Pianificazione e governo del territorio		Art.1, co.1, lett. b), l.r. n. 10/2014, Art. 19, co.2, art.32, co.3, art. 33. co. 3, art. 37 co. 1, 3 e 4, art. 38, co. 3, art. 44, co. 1 e 4, art. 51, co. 2, l.p. n. 15/2015	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Piani territoriali e urbanistici e loro varianti Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, co. 4, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Strutture sanitarie accreditate" di cui alla presente sezione			
Interventi straordinari e di emergenza		I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 42, co.1, lett. a) b) e c), d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	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 derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile servizio tecnico	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 10 co. 8 lett. a) del d.lgs 33/2013 e ss.mm.3	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		art. 1 co.1 lett. m) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 7, l. 190/2012 e art. 43 co. 1 d.lgs n 33/2013 e ss.mm.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 1, co. 14, l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale

		Art.1, co.3, l. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 18, co. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	I.r. n. 10/2014 e ss.mm., art. 5, co. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm., Art. 3, co. 7-bis, l.p. n. 23/1992	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario comunale	Ufficio segreteria	non specificato	Tempestivo
		Art. 1 co. 1 lett 0a) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., Art. 5, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili competenti per materia	Responsabili competenti per materia	non specificato	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	non si tratta di un obbligo ma una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle linee guida ANAC FOIA		5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 , l.p. 16/2012	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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 53, co. 1-bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.7-bis, co. 3, d.lgs n. 33/2013 e ss.mm. e art. 1, co. 9, lett. f) l.190/2012 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	Segretario comunale	Ufficio segreteria	5 anni	Annuale
		spese rappresentanza	spese rappresentanza	Il responsabile servizio finanziario	Ufficio ragioneria	5 anni	Annuale	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025 SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI DI SERVIZIO

Servizio	Responsabile	Nr. obiettivo	Obiettivo	DESCRIZIONE	TEMPORIZZAZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE
Servizio Segreteria	Segretario comunale	1	PREDISPOSIZIONE DEL PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) E APPROVAZIONE DELLO STESSO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE	Il d.lgs. N.80/2021 ha previsto all'art. 6 che tutti i Comuni adottino il PIAO. Con DM n. 132/2022 sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'amministrazione di Molveno rientra in questa previsione e quindi deve attenersi a quanto stabilito dal DM n. 132/2022 per la redazione del PIAO.	Entro la scadenza di legge (attualmente il 30.03.2025)	Delibera della giunta comunale di approvazione del PIAO	Approvazione del PIAO da parte della Giunta comunale
	Segretario comunale	2	COLLABORAZIONE PER RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI E ATTIVITA' DELLA TRANSIZIONE DIGITALE, INCLUSI I PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR	Benché non formalmente adottato il Piano di trasformazione digitale, si rende opportuno inserire, all'interno delle performance, i relativi obiettivi nonché le attività finanziate dalle misure di transizione digitale del PNRR.	Entro le scadenze di legge	Relazione sulle azioni svolte	Consegnata alla Segreteria
	Segretario comunale	3	ESPLETAMENTO PROCEDURA CONCORSUALE PER COPERTURA POSTO FUNZIONARIO TECNICO	Si rende necessario espletare la procedura concorsuale per la copertura del posto di Funzionario tecnico	Entro il 30.09.2024	Espletamento procedura	Delibera approvazione graduatoria
Servizio Finanziario	Responsabile del Servizio Finanziario	1	RISPETTO DELLE SCADENZE CONTABILI PER ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	La Giunta comunale ritiene importante perseguire il rispetto delle scadenze contabili per non avere rallentamenti nell'attività amministrativa	Entro la scadenza di legge	Predisposizione documento contabile	Trasmissione del documento contabile all'organo competente