

**COMUNE DI FORNACE**  
**Provincia Autonoma di Trento**

**PIANO INTEGRATO**

**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**TRIENNIO 2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ART. 4 (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)  
DELLA LEGGE REGIONALE 7/2021*

*ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 28.03.2024*

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

*Sartori dott. Marco*

*firmato digitalmente*

## Indice generale

PREMESSA .....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
SCELTA DEL MODELLO DI PIANO IN BASE ALLA NUMEROSITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO...5	
TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO.....	6
NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O.....	6
I CONTENUTI DEL P.I.A.O. RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	7
<b>1.DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>8</b>
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE.....	8
1.2.1 Andamento demografico.....	8
1.2.2 Composizione.....	9
1.2.3 Matrimoni.....	10
1.2.4 Nuovi cittadini italiani e cittadini AIRE.....	10
1.2.5 Popolazione straniera.....	10
1.2.6 Sepulture.....	11
1.2.7 Scolarizzazione.....	11
<b>2.SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>12</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	12
2.2. PERFORMANCE.....	12
2.2.1 Individuazione obiettivi.....	12
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	14
2.3.1 Analisi del contesto esterno.....	14
2.3.2 Analisi del contesto interno.....	21
2.3.3 Le aree a rischio corruzione.....	22
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo.....	22
2.3.5 Obblighi di trasparenza.....	39
2.3.6 Monitoraggio delle misure anticorruzione.....	42
2.3.7 MISURE ANTICORRUZIONE 2024.....	43
A - Area contratti – Lavori pubblici:.....	43
B. Area finanziaria.....	45
C. Area personale.....	46
D. Misure previste relative all'edilizia ed all'urbanistica.....	46
E. Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – fondi europei.....	47
<b>3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>47</b>

3.1 Programma triennale dei fabbisogni di personale.....	47
3.1.1 Premesse e quadro giuridico di riferimento.....	47
3.1.2 Struttura organizzativa.....	51
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	59
3.2.1 Riferimento all’ordinamento regionale e obblighi dell’ente.....	59
3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell’organizzazione del Comune di Fornace.....	61
3.2.3 Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile.....	61
3.2.4 Servizi per cui non è prevista la possibilità di lavoro agile.....	61
3.2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile.....	62
3.3 Programma triennale dei fabbisogni di personale.....	62
3.3.1 Attuale situazione del personale (pianta organica).....	62
3.3.2 Posti vacanti.....	64
3.3.3 Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni e modalità di finanziamento .....	64
3.3.4 Situazione del personale a fine programma assunzioni (organigramma e pianta organica) .....	65
3.3.5 Procedure per le assunzioni.....	65
3.4 La dichiarazione di non eccedenza del personale.....	66
3.5 La dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di bilancio.....	66
3.6 Il programma della formazione del personale.....	66
3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici.....	67
3.7.1 Elenco delle procedure già reingegnerizzate e trasferite in digitale.....	67
3.7.2 Elenco delle procedure che ci si propone di reingegnerizzare e trasferite in digitale.....	67
3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e DIGITALE CONTESTO DI RIFERIMEN- TO.....	68
Normativa dell’amministrazione digitale.....	68
La figura del Responsabile per la transizione al digitale.....	70
Difensore civico per il digitale e diritti di cittadinanza digitale.....	73
Adesione ai bandi PNRR.....	75
3.9 Le azioni finalizzate alla concreta attuazione della parità di genere. Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità.....	76
3.10 Piano delle azioni concrete.....	76
4.MONITORAGGIO.....	76
Allegati:.....	76
ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIO- NE DELLA CORRUZIONE.....	76
ALLEGATO B – PIANO PER LA TRASPARENZA.....	76

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 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. Il presente piano ricalca l'impianto del 2023 anche se con l'entrata in vigore del D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 (nuovo codice dei contratti), il "raggio di azione" delle piccole Amministrazioni in materia di appalti, è stato assai limitato. Dal primo luglio infatti per effettuare le procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti (140mila euro) e per l'affidamento di lavori d'importo superiore a 500.000 euro, le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizio-

ne del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal P.I.A.O..

## **SCELTA DEL MODELLO DI PIANO IN BASE ALLA NUMEROSITA' DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

La redazione de PIAO seguirà le modalità semplificate avendo l'Ente meno di 50 dipendenti. Nello specifico, specificando che tutti i dipendenti del Comune di Fornace sono a tempo indeterminato, il calcolo al 31/12/2023 porta alla seguente tabella:

Contratti a tempo pieno	7
Contratti a tempo parziale definitivo	1 (26 h)
Contratti a tempo parziale temporaneo	1 (30 h)

## TERMINE PER L'APPROVAZIONE DEL PIAO

Il bilancio del Comune di Fornace è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 34 dd. 28/12/2023. Il Piano Esecutivo di Gestione, completo delle indicazioni per la gestione dei capitoli e per l'individuazione di obiettivi agli stessi legati, oltre che al piano triennale delle opere pubbliche ed al piano biennale delle forniture di beni e servizi, è stato approvato con deliberazione n. 68 dd. 29/12/2023. Il termine per l'adozione del PIAO, per il corrente anno è il 15.04.2024, stante il differimento del termine, a livello nazionale, per l'approvazione del bilancio.

## NORMATIVA REGIONALE IN RELAZIONE AL P.I.A.O.

L'art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione) della Legge Regionale 7/2021 dispone:

*1. La Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, ai sensi dell'articolo 18-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicano gradualmente le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto stesso. Per l'anno 2022, salvo differimento del termine, sono obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi, e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. Rimane salva la facoltà di integrare il Piano con gli altri contenuti previsti dall'articolo 6, comma 2. 2.*

*Alle aziende pubbliche di servizi alla persona si applicano le semplificazioni previste dall'articolo 6, commi 6 e 8, individuate rispettivamente per le amministrazioni con meno cinquanta dipendenti e per gli enti locali con meno di 15.000 abitanti.*

Anche per l'anno 2024, arrivata a regime la compilazione del P.I.A.O., ma il Comune è dotato di meno di 50 dipendenti, e quindi non si redigono le sezioni:

### 2.1 Valore pubblico

2.2 Performance: il piano delle “performance” non è previsto nell’ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige” per cui saranno inseriti nel P.I.A.O. degli obiettivi legati alle previsioni del Piano Esecutivo di Gestione.

#### 4. Monitoraggio

In questa sezione verranno inserite comunque le attività di monitoraggio derivante dal piano anticorruzione.

### I CONTENUTI DEL P.I.A.O. RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Il decreto 30 giugno 2022, n. 132** - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ha stabilito le indicazioni per la stesura del P.I.A.O..

L’art. 3 del Decreto 30/6/2022 che si riferisce alle sezioni “ Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” e che comprendono quindi gli argomenti di cui alle lettere a) e d) dell’art. 6, comma 2 lett.

a) e d) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, al comma 1 lettere a) e c)

Si riporta il testo dell’ Art. 3 *Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, considerando che in il Comune ha meno di 50 dipendenti, è da predisporre solo quanto richiesto le sezioni 1.c) anticorruzione,*

*c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

*1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*

*2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*

*3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

*4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 1. DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fornace

Indirizzo: P.zza Castello 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00386100226

Telefono: 0461849023

Sito internet: [www.comune.fornace.tn.it](http://www.comune.fornace.tn.it)

E-mail: [segreteria@comune.fornace.tn.it](mailto:segreteria@comune.fornace.tn.it)

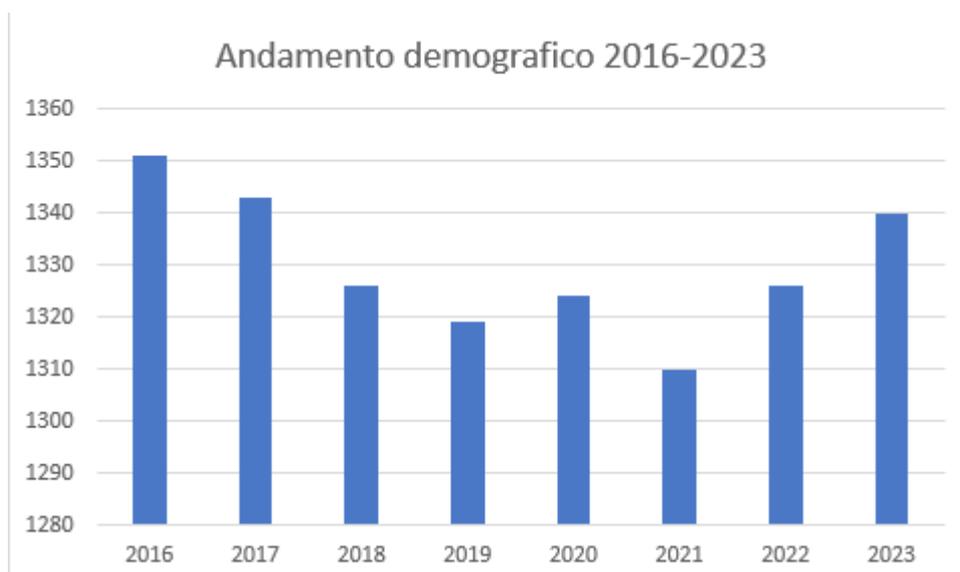
PEC: [comune@pec.comune.fornace.tn.it](mailto:comune@pec.comune.fornace.tn.it)

### 1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

#### 1.2.1 Andamento demografico

Il Comune di Fornace è un piccolo comune, con un andamento demografico che registra un tendenziale calo, seppure con delle oscillazioni molto contenute. Nello specifico, dopo il minimo di abitanti registrato nel 2021 (1310 abitanti), nel corso del 2023 si è saliti a 1340 abitanti, sostanzialmente come nel 2017.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Abitanti	1351	1343	1326	1319	1324	1310	1326	1340



Popolazione maschile e femminile si mantengono in equilibrio, con numeri lievemente maggiori per quanto riguarda il genere maschile.

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Maschi	690	51,38	680	51,28	678	51,40	681	51,44	671	51,22	676	50,98	684	51,04
Femmine	653	48,62	646	48,72	641	48,60	643	48,56	639	48,78	650	49,02	656	48,96
Totale	1343	100	1326	100	1319	100	1324	100	1310	100	1326	100	1340	100

Le variazioni nella popolazione sono da ricollegarsi a movimenti migratori, più che al saldo naturale (nascite e morti).

	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
Nascite	9		13		19		8		8		9		10	
Morti	6		7		11		8		11		20		4	
Saldo naturale	3	37,5	6	26,1	8	53,3	0	0	-3	27,3	-11	40,7	6	60
Immigrati	33		53		38		35		35		67		27	
Emigrati	44		76		53		30		46		40		23	
Saldo migratorio	-11	62,5	-23	73,9	-15	46,7	5	100	-11	72,7	27	59,3	4	40
Saldo effettivo	-8	100		100		100		100		100		100	10	

### 1.2.2 Composizione

La composizione della popolazione mostra una tendenza stabile, con il numero di popolazione con meno di 14 anni pari al 15,16 %, mentre la popolazione con più di 65 anni è pari al 16,89%.

Età	2017	%	2018	%	2019	%	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
0/6	95	7,07	92	6,94	92	6,97	85	6,42	82	6,26	75	5,66	67	5
7/14	97	7,22	95	7,16	97	7,35	98	7,40	95	7,25	113	8,52	120	8,96
15/29	266	19,81	243	18,33	242	18,35	242	18,28	225	17,18	231	17,42	228	17,01
30/65	679	50,56	675	50,90	669	50,72	672	50,76	677	51,68	683	51,51	681	50,82
>65	206	15,34	221	16,67	219	16,60	227	17,15	231	17,63	224	16,89	244	18,21
Totale	1343	100	1326	100	1319	100	1324	100	1310	100	1326	100	1340	100

### 1.2.3 Matrimoni

Nel 2023 si sono celebrati 3 matrimoni, di cui uno civile e 2 religiosi. Il numero segna una netto calo rispetto all'anno precedente, come si evince dal grafico.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Rito religioso	3	4	0	1	2	2	2
Rito civile	4	2	1	1	2	5	1
Totale	7	6	1	2	4	7	3

### 1.2.4 Nuovi cittadini italiani e cittadini AIRE

Nel 2023 sono stati registrati 3 decreti di riconoscimento della cittadinanza italiana. Sono inoltre stati trascritti 98 atti di cittadinanza relativi a persone discendenti da cittadini italiani – in via maggioritaria si tratta di persone nate e residenti in Brasile, discendenti da emigrati partiti da Fornace a fine '800. A tal proposito è interessante notare che, oltre alla popolazione di 1340 persone residenti nel territorio comunale, Fornace conta 861 abitanti residenti all'estero (iscritti all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).

### 1.2.5 Popolazione straniera

Il numero di cittadini stranieri iscritti all'anagrafe di Fornace è rimasto invariato rispetto al 2022 attestandosi a 104. I cittadini stranieri ad oggi rappresentano il 7,76% della popolazione.



Le cittadinanze maggiormente rappresentate sono la Macedonia del Nord (36 persone), il Marocco (22 persone), l'Ucraina (8 persone) e la Polonia (7 persone).

### 1.2.6 Sepolture

Gli ultimi anni hanno segnato un notevole aumento della richiesta di cremazioni, rispetto alle inumazioni maggiormente presenti in passato. Ciò ha comportato la necessità di optare per l'ampliamento del cimitero, con la realizzazione di nuovi loculi destinati ad ospitare le urne cinerarie. Si registra inoltre l'aumento delle domande di domiciliazione dell'urna cineraria.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Inumazioni	4	5	13	5	8	8	5
Cremazioni	4	1	1	4	2	9	2
Domiciliazione dell'urna	0	0	0	0	2	1	0

### 1.2.7 Scolarizzazione

Sul territorio di Fornace è presente una scuola dell'infanzia di proprietà della Parrocchia, gestita privatamente e facente parte della Federazione Provinciale delle Scuole Materne.

La scuola primaria A. Girardi è gestita amministrativamente dall'Istituto Comprensivo di Fornace, ma l'edificio è di proprietà comunale; pertanto le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria sono in capo al comune.

E' inoltre attiva una convenzione con il Comune di Civezzano per il servizio di Asilo nido, in un edificio che si trova sul territorio comunale di Civezzano ma che è in comproprietà con il Comune di Fornace. La convenzione prevede che un numero di posti dell'asilo nido sia riservata ai bambini residenti a Fornace.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023 , non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 34 dd. 28/12/2023.

### 2.2. PERFORMANCE

Il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale.

Gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nelle schede di valutazione del segretario sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvate dalla Giunta comunale.

#### 2.2.1 Individuazione obiettivi

Si richiamano gli obiettivi già definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 68 dd. 29.12.2023:

- Fine lavori Ristrutturazione cimitero
- Efficientamento energetico parte illuminazione pubblica al fine di fruire dei fondi della legge 190/2019 (progettazione e appalto)
- Completamento lavori Efficientamento energetico 2023
- Lavori Cortiveder
- Progettazione ed esecuzione lavori di consolidamento frana in zona cave
- Progetto di fattibilità tecnico economica Marciapiede di S. Stefano

Risulta necessario inoltre provvedere alla copertura del posto di responsabile del Servizio Edilizia pubblica in una delle forme previste dal paragrafo 3.1.1. Di particolare rilievo anche il rinnovo delle concessioni all'attività estrattiva.

- Per quanto riguarda gli interventi finanziati sul P.N.R.R. Si specifica quanto segue.

#### PNRR E PICCOLE OPERE ex L.160/2019

Annualità 2023 e 2024: Predisporre proposta per annualità 2023 e 2024 su passaggio illuminazione pubblica a LED.

Sono inoltre previsti i seguenti interventi:

CODICE CUP	Codice Locale di Progetto (CLP)	ID Misura e PRG - Titolo progetto	PRG – Finanziam. totale
E71C22001420006	PRJ_120CO-M0722X_000304	M1C111.2_Abilitazione al cloud per le PA locali	47.427,00

		1.2c_d714 Comune di Fornace	
--	--	-----------------------------	--

L'intervento di migrazione in *cloud* della banca dati del Comune è stato finanziato ed affidato. Si prevede di concludere la procedura entro il termine fissato (14.11.2024).

CODICE CUP	Codice Locale di Progetto (CLP)	ID Misura e PRG - Titolo progetto	PRG – Finanziam. totale
E71F22002540006	PRJ_144CO-M0422X_004468	M1C111.4.4 Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR) 1.4.4c_d714 Comune di Fornace	14.000

L'intervento di implementazione dei servizi d'identità digitale è stato finanziato ed è in fase di affidamento. Si prevede di concludere la procedura di affidamento entro il termine fissato (22.06.2024).

CODICE CUP	Codice Locale di Progetto (CLP)	ID Misura e PRG - Titolo progetto	PRG – Finanziam. totale
E71F22002880006	PRJ_143CO-M0422I_004081	M1C111.4.3 Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione IO 1.4.3 - app c_d714 Comune di Fornace	5.103

Per l'intervento di implementazione dei servizi *online* è stato richiesto un nuovo finanziamento e si è in attesa di un nuovo finanziamento.

CODICE CUP	Codice Locale di Progetto (CLP)	ID Misura e PRG - Titolo progetto	PRG – Finanziam. totale
E71-F22002880006	PRJ_141CO-M0922X_000020	1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	79.922,00

L'intervento di implementazione dei servizi relativi al nuovo sito del Comune è stato finanziato ed affidato al Consorzio dei Comuni Trentini. Si prevede di concludere la procedura entro il termine fissato (2.07.2024).

Qualora venga impegnato almeo il 60% dei programmi del bilancio 2024 (al netto delle partite di giro e degli interventi soggetti a reimputazione) verrà erogata al Segretario comunale il 100% della retribuzione di risultato.

Tutto il personale è tenuto evidentemente alla partecipazione agli obiettivi di cui sopra attraverso la formazione e il coinvolgimento diretto a supporto del Segretario comunale.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale, che è stato nominato con provvedimento del Sindaco del 28/01/2014 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato in via definitiva con delibera di Giunta comunale n. 7 del 24/01/2023.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio.

### **2.3.1 Analisi del contesto esterno**

Si confermano di seguito le valutazioni effettuate lo scorso anno.

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. L'analisi del contesto esterno non può che essere definita sulla base di dati reperiti presso fonti qualificate, non essendo l'ente in grado di affrontare autonomamente un'analisi specifica. Sono pertanto stati raccolti e valutati i dati disponibili in tema di incidenza di fenomeni criminali, fatti corruttivi e reati contro la pubblica amministrazione nel territorio del Comune e della provincia di Trento.

Per lo svolgimento dell'analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati, sono stati utilizzati i dati forniti dalla seguente documentazione:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- Relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021 e 2022;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2020, 2021, 2022;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT;

- rassegna stampa dei quotidiani locali.

Con riguardo alla *complessiva incidenza di fenomeni criminali*, si rileva che per il passato il territorio non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (così Relazione Forze di Polizia 2019). Più di recente, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è stata in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi. Altro fattore rilevante è stato rappresentato dagli effetti che la recente grave crisi pandemica ha generato nel territorio. In proposito è stato in particolare rilevato che le misure di distanziamento sociale, la chiusura parziale delle attività e i vincoli alla mobilità conseguiti alla pandemia hanno avuto pesanti ripercussioni sull'attività economica della provincia, generando un contesto particolarmente favorevole per le organizzazioni criminali, le quali, disponendo di importanti liquidità e sfruttando le condizioni di difficoltà economica delle piccole e medie imprese, hanno potuto porsi quale alternativa allo Stato garantendo in un primo momento alle imprese un immediato accesso al credito e successivamente acquisendone il controllo. È stato inoltre evidenziato, con riferimento all'ingente piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR per promuovere la ripresa post pandemica, che se da un lato l'enorme quantità di denaro che verrà immessa nel sistema economico servirà al rilancio del Paese, dall'altro non si può sottacere come gli effetti aggregati della crescita economica potrebbero alimentare una molteplicità di canali attraverso cui la criminalità organizzata potrebbe influenzare l'economia legale (Relazioni DIA, I e II semestre 2021).

Con riguardo all'incidenza di *fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia*, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale. Tale tendenza ha trovato concreto riscontro, a livello locale, nella recente operazione "Perfido", coordinata dalla Procura Distrettuale di Trento e conclusa dai Carabinieri il 15 ottobre 2020, la quale ha portato alla prima condanna per mafia in provincia di Trento. Tale indagine ha interessato numerosi soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione mafiosa, scambio elettorale politico-mafioso, detenzione illegale di armi e munizioni e riduzione in schiavitù, estorsione e tentata estorsione. È stata inoltre evidenziata, per la prima volta, la costituzione nel territorio della Provincia di Trento di un vero e proprio "locale di 'ndrangheta", espressione della cosca Serraino originaria di Reggio

Calabria, insediato a Lona Lases. L'indagine ha disvelato, infatti, il pieno dispiegamento del modus operandi delle consorterie criminali calabresi, che va dalla creazione di una fitta rete di contatti con diversi ambiti della società civile quali l'imprenditoria, le istituzioni e la politica (in alcuni casi anche con il sostegno a candidati nelle competizioni elettorali per il rinnovo degli enti locali), al ricorso alla forza se ritenuto necessario per qualificare sempre più il vincolo associativo, ai fini dell'intimidazione e dell'assoggettamento delle vittime. Le investigazioni si sono focalizzate, inoltre, sulla ricostruzione degli interessi economici del sodalizio evidenziando come tale espressione della 'ndrangheta fosse riuscita ad infiltrarsi nell'economia legale, assumendo in un primo tempo il controllo di alcune aziende operanti nell'ambito dell'estrazione del porfido, per poi estendere i propri interessi anche in altri settori, collegati e di tipico interesse per la criminalità mafiosa, quali il noleggio di macchine e 93 attrezzature edili e per il trasporto merci. A seguito di tale operazione, inoltre, il 16 dicembre 2021 il Commissario del Governo della Provincia di Trento ha disposto il provvedimento di diniego di iscrizione nella "White list" nei confronti di una società, con sede legale in Lona Lases, il cui amministratore è risultato essere un familiare convivente di alcuni soggetti attinti dall'ordinanza di custodia cautelare (Relazioni DIA, I e II semestre 2021). L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali, sono stati tra i più penalizzati dalle restrizioni imposte dalla recente crisi pandemica. Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalla pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse (Relazione DIA, I semestre 2020). Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2020/2022 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2022

hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

Con riguardo all'incidenza di *fenomeni di mala amministrazione*, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2020, 2021 e 2022. Ad esito di tale analisi, si ritiene significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno 2020, secondo cui "il sostrato amministrativo delle realtà attive nel territorio della Provincia Autonoma di Trento si continua a caratterizzare per una sostanziale aderenza ai principi ed alle regole normative della Pubblica Amministrazione, con isolati fenomeni di *mala gestio* che non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo, caratterizza altre realtà". Si ritiene inoltre utile riportare alcune considerazioni tratte dalla relazione presentata dal Procuratore regionale della Corte dei Conti nell'anno 2022, secondo cui "la gestione delle ingentissime risorse per il ristoro pandemico e la ripresa post pandemica esige non solo un'azione repressiva a valle della gestione e, quindi, in seguito all'accertamento della distrazione delle risorse, ma, prima ancora, adeguati meccanismi di monitoraggio sull'affidamento e sul primo impiego delle risorse, onde scongiurare e in tempo neutralizzare l'effetto illecito di interposizioni soggettive e/o oggettive operanti in linea con consolidati meccanismi distrattivi [...]. Per un efficiente funzionamento del sistema anticorruzione integrato, alla prevenzione finanziaria delle Forze di Polizia deve associarsi la prevenzione (*recte*: la cultura della prevenzione) degli organi di indirizzo politico e amministrativi coinvolti nei flussi di gestione delle risorse. Ciò non vuol dire, ovviamente, auspicare un clima di polizia tra chi gestisce le risorse, bensì sollecitare una sensibilità di settore che consenta agli operatori di andare oltre la mera regolarità procedimentale per cogliere, tramite un sistema incrociato di controlli, gli indicatori del pericolo di distrazione di un finanziamento o, peggio, di una linea di finanziamento ed evitare che un modello standard di elusione illecita si scopra solo a valle, cioè a distrazione avvenuta [...]. Il sistema integrato di contrasto alla corruzione esige, quindi, una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e soprattutto preventivo".

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

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 sopra o sotto stimato, considerando quindi l'analisi stessa come non utile. E' invece da segnalare come la "percezione" sia forse più importante che il dato reale in sé. Per chiarire il concetto si prende può rifarsi come paragone al concetto di temperatura "percepita" , ovvero quel dato che viene fornito per dare notizia di come saranno le condizioni ambientali di un area , non solo in base alla temperatura effettiva, ma sulla base di una serie di dati che condizionano la qualità della permanenza all'aperto delle persone, quindi non solo temperatura, ma anche umidità, grado di insolazione, presenza o meno di venti etc... Sempre più spesso le previsioni indicano come dato più significativo la temperatura percepita come elemento che condiziona i comportamenti e le scelte delle persone, può che il mero dato della temperatura o degli altri parametri presi uno ad uno.

Uscendo dall'esempio 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 infondo 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 di 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 180paesi/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). Nonostante il miglioramento, se si dovessero usare parametri scolastici non si sarebbe raggiunta nemmeno la sufficienza, ma comunque, sempre restando in metafora, da una parte è da apprezzare l'impegno, dall'altra dieci anni di normativa sulla trasparenza della PA non ha portato a raggiungere la sufficienza ed a godere di standard europei.

## ITALY

### Score

**56/100** [What does the CPI score mean?](#)

### Rank

**42/180**

### Score change

**↑ +3** since 2020

### Score changes 2012 - 2022



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 caso.

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 permettere 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.

E' 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.

### **2.3.2 Analisi del contesto interno**

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibile 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 sufficiente a permettere che siano limitate le procedure in cui una sola persona gestisce direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento, dovendosi riferire come minimo al rispettivo capo settore o al segretario generale.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatoria. Ciò non riguarda le pratiche che riguardano l'utenza, come anagrafe, edilizia, commercio e pubblici esercizi. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata/patrimonio e cave si basa su previsioni statutarie e/o legislative come previsto dall'art. 5 del CEL recepite dallo Statuto del Comune.

L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'esame dei dati relativi ad eventuali fatti corruttivi verificatisi in seno al Comune di Fornace e tramite la mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi di competenza dello stesso, è finalizzata a consentire all'amministrazione di individuare e monitorare le dinamiche attraverso le quali il rischio corruttivo potrebbe manifestarsi all'interno dell'ente.

Nel corso dell'attività e delle verifiche sinora effettuate dall'Amministrazione comunale, non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo a carico del personale dipendente e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno, almeno per quanto riguarda il personale dipendente, sia sano e non generi particolari preoccupazioni. Allo stato attuale non vi sono procedimenti penali, disciplinari e per responsabilità amministrativo-contabile a carico di dipendenti. Non sono pervenute segnalazioni. Non sono state riscontrate violazioni del codice di comportamento.

È tuttavia doveroso in questa sede prendere atto e tenere nella debita considerazione quanti emerso nell'ambito dell'indagine denominata “Perfido” che ha visto coinvolti imprenditori e amministratori locali dei comuni limitrofi del settore estrattivo.

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

#### **A - Area contratti – Lavori pubblici**

1. Documentazione
2. Definizione corretta del progetto
3. Procedure di affidamento: affidamenti diretti e procedure negoziate
4. Valutazione delle offerte
5. Gestione dell'appalto e varianti
6. Cronoprogramma

#### **B) Area finanziaria**

1. Tributi locali
2. Controllo di gestione

#### **C) Area personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **D) Area servizi generali all'utenza**

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Concessione patrocinio dell'ente ed utilizzo gratuito strutture ed attrezzature.

#### **E) Misure previste relative all'edilizia ed all'urbanistica**

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Adeguamento alle indicazioni del PNA 2019

#### **F) Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – fondi europei**

1. Documentazione
2. Conflitto di interessi

### 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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.

Di seguito si espone la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025.

La progressiva implementazione del piano, ha portato a costruire in collaborazione con i responsabili di servizio, una serie di misure ritenute efficaci per affrontare le situazioni ove è più evidente la possibilità che vi siano margini per una gestione non corretta di procedure o per comportamenti potenzialmente favorevoli ad episodi di corruzione.

Considerando che sostanzialmente è una cultura della legalità a garantire la prevenzione della corruzione, più che la burocratica fissazione di una serie di procedure, dall'analisi dei procedimenti si è costruito progressivamente un compendio di norme, procedure e comportamenti, vedendo di inserire, in occasione della revisione di regolamenti comunali, norme efficaci anche funzione anticorruzione.

Per la mappatura dei processi si ritiene di poter considerare ancora valida quella riportata nel precedente piano anticorruzione 2022, riportato poi nel P.I.A.O. ed allegato al presente documento.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del

rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" 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". L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Nella fase di analisi del livello del rischio si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk*

*indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019).

#### INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a moderati benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo non dà luogo a benefici economici o di altra natura di bassa entità.
4	<b>Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto saltuariamente e comunque in un arco di tempo più esteso di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", di rilievi da parte del Nucleo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo e fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato parziale.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
7	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
8	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli preventivi e/o controlli interni di regolarità amministrativa</b> , tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni.

Gli indicatori di probabilità denotano il grado di rischio a cui l'amministrazione va incontro, tenuto conto a dei contesti sociali ed economici dei vari processi evidenziati nell'allegata *"Mappatura dei processi"*. I risultati dell'analisi sono stati riportati nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" nelle colonne da I a P denominate "Analisi dei rischi".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna P ("Motivazione della valutazione del rischio"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29). L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

L'indicatore di probabilità del rischio viene poi corretto con un indicatore di impatto (colone da 1 a 4 dell'ambito "Analisi valutazione impatto") come segue.

#### INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.

	avrebbe in termini di immagine.  In ogni caso, la presente variabile va temperata con l'impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.		
12	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
13	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
14	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nel prospetto allegato, denominato "Mappatura dei processi, catalogo dei rischi, analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione" (Allegato A); nella colonna O denominata "Valutazione complessiva del livello di rischio" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna P ("Motivazione della valutazione del rischio") nel suddetto prospetto (Allegato A).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29).

La fase della ponderazione del rischio ha lo scopo 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 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:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A.

Come previsto dal PNA 2019, sono previste inoltre "misure generali", miranti a prevenire rischi che sono riferibili a istituti che invece prescindono dalle singole materie di competenza.

## Codice di comportamento

La Giunta comunale ha approvato con deliberazione n. 7 dd. 24.01.2023 il Codice di Comportamento aggiornato. In particolare giova ricordare che l'art.7 del codice di comportamento, coerentemente con quanto previsto a livello nazionale dal d.P.R. n. 62/2013, stabilisce che: *“1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.”*

L'ambito di operatività del conflitto di interessi riguarda non solo il dipendente o l'amministratore cui spetta il potere di *“prendere decisioni”* ma ogni dipendente nel momento dello svolgimento di *“attività inerenti alle sue mansioni”*. Sussiste infatti 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. Sussiste inoltre il dovere di astensione in tutti i casi di conflitto di interessi, attuale o potenziale, risultando del tutto ininfluenza 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 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 tendere ad interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione rispetto all'adozione di successive decisioni o all'e-

spressione di future valutazioni/osservazioni ovvero, ancora, rispetto a successive azioni e/o comportamenti negli ambiti di espletamento dell'attività lavorativa.

### **Rotazione ordinaria**

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, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, così da consentire alle stesse di adattare tale misura alla concreta situazione organizzativa interna ed indicando, ove non risulti possibile applicare tale misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che esplicino effetti analoghi.

Nel nuovo PNA 2019, in particolare nell'Allegato n. 2, l'Autorità ha ulteriormente approfondito il tema della rotazione ordinaria. Secondo l'Autorità, la rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il Comune di Fornace, già in occasione dell'aggiornamento al Piano Anticorruzione 2018-2020, rileva tuttavia la materiale impossibilità di procedere in modo sistematico pro futuro in tal senso alla luce dell'estrema esiguità della dotazione organica.

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

### **Rotazione straordinaria**

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.

Verranno pertanto monitorate con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa. Nello specifico tali misure verranno applicate conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

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

### **Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**

Il tema va inquadrato all'interno del [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"](#), che delinea le modalità e i requisiti necessari per il conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post* – mandato, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto). Saranno attivate verifiche annuali suc-

cessive alla cessazione del rapporto di lavoro, in particolare da parte di incaricati di funzioni dirigenziali che non sono cessati per pensionamento.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

#### A) INCONFIRIBILITÀ

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 richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di tratta-

mento 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").

## B) INCOMPATIBILITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

La dichiarazione e l'istruttoria (*ut supra*) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del Segretario comunale.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

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

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

### **Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici**

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Segretario comunale che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre](#)

[2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

Si impartiscono le seguenti misure in merito alle “partecipate” dove il Comune di Fornace ha una partecipazione significativa:

1. Verifica interna degli adempimenti previsti dall’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.
  - Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la “*Relazione annuale*”, nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
  - Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al “*Modello 231*”, con le relative misure e indicazione delle “*aree a rischio*” (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*»)
2. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. “*Società trasparente*”, anche con riferimento all’accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
3. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 *bis* del decreto Trasparenza.
4. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall’art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.
5. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell’assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell’art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
6. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all’integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria).
7. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione.
8. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001).

## **Whistleblowing**

La misura è stata recepita secondo le indicazioni della [Legge 30 novembre 2017, n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"](#).

Continuerà ad essere applicata la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza di cui al comma 51, dell'art. 1 della legge 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. La segnalazione potrà essere inviata all'indirizzo personale del RPCT e sarà trattata con le dovute garanzie di riservatezza.

## **Pantouflage**

Il c.d. pantouflage, ovvero incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'introduzione, all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, del comma 16 ter, laddove ha disposto 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, dunque, duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

ANAC ha precisato che, alla luce della ratio della norma, da identificarsi nell'intento di evitare condizionamento nell'esercizio della funzione pubblica, il divieto vada applicato, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma si estenda e ricomprenda anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (dunque anche di natura privata).

L'Autorità raccomanda di inserire nei PTPCT misure volte a prevenire il fenomeno del "pantouflage", quali ad esempio:

1. l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
2. la previsione di una dichiarazione sottoscritta al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. l'inserimento 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 viola-

zione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 50/2016.

## **Formazione**

La formazione secondo i temi della prevenzione della corruzione, sull'etica pubblica e l'integrità, codice dei contratti, digitalizzazione saranno rivolti a tutto il personale (in presenza ovvero da remoto).

### **2.3.5 Obblighi di trasparenza**

La trasparenza – come configurata dalla L. 06.11.2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 – costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando tra l'altro che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Oggi la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2 lett. m) della Costituzione.

Una delle principali novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come apposita sezione.

L'Autorità è intervenuta con specifiche delibere per indirizzare gli enti alla corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013; in particolare si segnala la delibera 1310/2016; la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di documenti, dati ed informazioni sui siti web istituzionali.

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, così come sostituito dall'art. 10, comma 1, lettera b del D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, prevede che ciascuna amministrazione debba indicare "in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

Il Piano nazionale anticorruzione 2019 ribadisce la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo e ciò rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.

In relazione a ciò l'Amministrazione si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 – ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge Regione Trentino Alto Adige 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'art. 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7.

Gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza corrispondono alla pubblicazione nella "Amministrazione Trasparente" del portale comunale delle informazioni e dei dati di competenza del rispettivo Servizio previsti dalla normativa vigente (norma regionale (L.R. 10/2014 così come modificata dalla L.R. 16/2016) coordinata con la norma nazionale (D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016). Tutti i Servizi comunali devono dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza come individuati nel prospetto che segue.

Si individuano in questa sede i soggetti a cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne anche in base alle indicazioni della Giunta comunale espresse mediante la distribuzione dei ruoli per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Servizio	Servizio Segreteria	Servizio Tecnico	Servizio Finanziario
Responsabile dell'azione di produzione e trasmissione al Responsabile dell'azione di pubblicazione	Responsabile del Servizio (v. sopra, par. 3 relativo alla struttura organizzativa del Comune)	Responsabile del Servizio (v. sopra, par. 3 relativo alla struttura organizzativa del Comune)	Responsabile del Servizio (v. sopra, par. 3 relativo alla struttura organizzativa del Comune)
Responsabile dell'azione di pubblicazione	Assistente amministrativo-contabile incaricato presso il Servizio Segreteria (in sua assenza, Funzionario amministrati-	Responsabile del Servizio (in sua assenza, Segretario comunale) (v. sopra, par. 3 relativo alla struttura organizzati-	Responsabile del Servizio (in sua assenza, Segretario comunale) (v. sopra, par. 3 relativo alla struttura organizzativa del

	vo incardinato presso il Servizio Demografico) (v. sopra, par. 3 relativa alla struttura organizzativa del Comune)		Comune)
Obbligo	Art. 10, comma 8, lettere a) e c) D.Lgs. 33/2013 Art. 12 D.Lgs. 33/2013 Art. 13 D.Lgs. 33/2013 Art. 14 D.Lgs. 33/2013 (in combinato disposto con l'art. 1, comma 1, lettera c) della LR 10/2014) ad eccezione della lettera c) del comma 1 Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (art. 39 undecies LP 23/90 e art. 2, comma 3 LP 4/2014) Art. 18 D.Lgs. 33/2013 Art. 19 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, comma 1, lettera g) della LR 10/2014	Art. 9-bis D.Lgs. 33/2013 in combinato disposto con l'art. 1, comma 1, lettera a) LR 10/2014 (n. 5 e da n. 7 a n. 10 all. B al D.Lgs. 33/2013) Art. 1, comma 1, lettera b) LR 10/2014 limitatamente ai piani territoriali e urbanistici e alle loro varianti Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (art. 39 undecies LP 23/90 e art. 2, comma 3 LP 4/2014) Art. 30 del D.Lgs. 33/2013 Articolo 1, comma 1, lettera l) della L.R. 10/2014 Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Art. 4-bis, comma 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 9-bis D.Lgs. 33/2013 in combinato disposto con l'art. 1, comma 1, lettera a) LR 10/2014 (da n. 1 a n. 4 all. B al D.Lgs. 33/2013) Art. 1, comma 1, lettera b) LR 10/2014 limitatamente al bilancio di previsione e quello consuntivo, al piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione Art. 14, comma 1 lettera c) D.Lgs. 33/2013 Art. 1, comma 1, lettera d) LR 10/2014 (art. 39 undecies LP 23/90 e art. 2, comma 3 LP 4/2014) Art. 1, comma 1, lettera e) della LR 10/2014 (art. 4 LR 2/2012) Art. 1, comma 1, lettera f) della LR 10/2014 Artt. 21 e 22 D.Lgs. 33/3013 Art. 1, comma 1, lettera i) della LR 10/2014 (art. 7 LR 8/2012) Art. 31 e 33 del D.Lgs. 33/2013

Cadenza aggiornamento	tempestiva	tempestiva	tempestiva
Monitoraggio	semestrale	semestrale	semestrale

In considerazione dell'esiguità e carenza di organico dell'Amministrazione come sopra rappresentata si è ritenuto di incaricare la dipendente sig.a Alessandrini Margaret della materiale pubblicazione degli atti previa periodica verifica con il Segretario. A tal fine il Comune può contare anche sulla collaborazione del Servizio Privacy e Trasparenza del Consorzio dei Comuni Trentini con il quale è stata effettuata nel corso del 2020 una puntuale verifica delle necessità di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente per un suo graduale adeguamento stante lo scarso presidio verificatosi, a causa della situazione di carenza descritta. In allegato è rappresentata nella Tabella "Allegato B", una ricognizione puntuale degli obblighi di trasparenza del Comune di Fornace.

### 2.3.6 Monitoraggio delle misure anticorruzione

Si propone di provvedere a focalizzare la propria attenzione sui procedimenti aventi quale oggetto l'attività estrattiva, che come si nota dalla tabella dei processi, risultano quelli che denotano un rischio maggiore. Tenuto conto in ogni caso che la PA "non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria" art.1 comma 2 L. n. 241 del 1990 e s.m.i., si rappresenta quanto di seguito proposto.

Si proseguirà quindi al:

- controllo intermedio delle certificazioni antimafia (verifica tramite White List) delle ditte concessionarie ovvero titolari di autorizzazione ad estrarre;
- controllo intermedio dei Durc e della regolarità retributiva;
- controllo dei casellari giudiziari e della composizione societaria attraverso le visure camerali;
- controllo del casellario delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;
- controllo della regolarità fiscale;
- stato proprietà delle società.

Questi controlli sono già stati effettuati in sede di rinnovo delle concessioni e autorizzazioni all'attività estrattiva. Si propone di effettuare una verifica intermedia.

Nell'ambito del monitoraggio verrà effettuato anche il controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art.3 del Regolamento sui controlli interni.

Sulla base di quanto previsto dall'allegato A, il monitoraggio al 31/12/2024 consisterà nella valutazione dell'effettiva attuazione delle attività ivi previste, da parte di ognuno dei responsabili dei Servizi, come indicato nell'allegato stesso.

### 2.3.7 MISURE ANTICORRUZIONE 2024

#### A - Area contratti – Lavori pubblici:

#### **Dichiarazione di assenza cause di incompatibilità da parte delle persone coinvolte nell'aggiudicazione nei verbali di ogni procedura di gara.**

In ogni procedura di affidamento le persone coinvolte devono rendere una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti.

Nelle procedure in cui è presente un verbale di apertura offerte o un verbale di commissione di gara, la dichiarazione è inserita come punto preliminare del verbale di gara. La sottoscrizione del verbale equivale a sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i sottoscrittori.

Nelle procedure di affidamento diretto la dichiarazione viene inserita nella determina di affidamento. Se alla scelta del contraente ha contribuito un altro soggetto, va allegata alla delibera la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tale soggetto. Inserire la dicitura *“Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”*;

Nelle deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale, con il quale si affida un appalto o una concessione, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei membri dell'organo comunale è inserita nel testo della deliberazione, dando atto che tutti i membri dell'organo presenti alla deliberazione si dichiarano esenti da conflitti di interessi per l'affidamento oggetto della deliberazione.

le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara e vengono pubblicate nella sez. *“Amministrazione trasparente”*, sott. sez. *“Consulenti e Collaboratori”* per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, e in ogni caso conservate agli atti del procedimento.

In caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere;

In ogni contratto di appalto si inserisce la seguente clausola:

#### **Art.xx – RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA, CODICE ETICO E MODELLO 231**

*In applicazione del piano anticorruzione comunale ed in coerenza con le norme ed i principi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, del codice penale italiano, dell'US Foreign Corrupt Practices Act, dello UK Bribery Act 2010, dei trattati internazionali anti-corruzione quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione nonché di ogni altra normativa anticorruzione comunque applicabile alle Parti, ciascuna delle Parti si impegna ad astenersi dall'offrire, promettere, elargire o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o a qualsivoglia altro terzo, con lo scopo, in relazione allo svolgimento delle attività di cui al Protocollo, di conseguire un vantaggio o beneficio improprio e/o per influenzarne un atto, una decisione o un'omissione.*

*Con riguardo all'esecuzione del Protocollo, ciascuna delle Parti si impegna altresì ad astenersi dall'accettare offerte e/o promesse, comunque denominate, di denaro o altra utilità in violazione delle norme e convenzioni citate al precedente comma.*

*Il contraente privato si impegna al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori del Comune di Fornace, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 dd. 24/01/2024, che dichiara di conoscere e disponibile sul sito internet comunale all'indirizzo: <https://www.comune.fornace.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Aggiornamento-del-Codice-di-Comportamento-adozione-definitiva>*

*L'inosservanza, anche parziale, delle pattuizioni di cui al presente articolo costituirà grave inadempimento del Protocollo e darà facoltà a ciascuna Parte non inadempiente di risolverlo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, mediante lettera raccomandata a/r. In tale evenienza la Parte inadempiente terrà l'altra Parte indenne e manlevata avverso qualsiasi danno, costo onere o spesa, comunque denominato, in cui essa dovesse incorrere, anche per effetto di pretese i terzi, in conseguenza dell'inadempimento.*

*risoluzione del contratto in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità o della mancata dichiarazione sul conflitto di interessi o nel contratto, ovvero l'accertamento della presenza di conflitti di interessi; rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante; obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in uno stesso anno;*

*Si richiamano le [Linee Guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"](#).*

## A2. Correttezza delle procedure di gara, esecuzione e verifica del contratto.

- selezione del contraente: accessibilità *online* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese tramite la piattaforma Mercurio/Mepat; massima diffusione di ogni chiarimento sulla procedura sulla piattaforma; individuazione di un termine congruo per la presentazione delle offerte, evitando i tempi di gara o commissioni di valutazione pubbliche di offerte nei periodi di festività (per quanto possibile); sistemi di raccolta delle offerte tramite la piattaforma MEPAT o MEPA e tramite protocollo per le procedure minori, con procedure che garantiscano la segretezza dell'offerta fino all'apertura (ad esempio file zip con password da comunicare da parte dei concorrenti al momento dell'apertura delle offerte); corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, ovvero menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi informatici con conservazione a norma dei documenti digitali tramite lo scarico verso struttura informatica certificata per tale funzione.

- esecuzione del contratto: rotazione degli incaricati ed applicazione dei meccanismi di alimentazione della banca dati e relativi meccanismi di controllo dell'effettività del criterio di rotazione, come definito dalla deliberazione della Giunta provinciale N. 307 dd. 13.03.2020; modifiche negoziali solo se previste nel bando di gara, estrazione dei professionisti esterni con compiti di verifica o vigilanza, verifiche dei subappalti, verifiche a campione sui cantieri, verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza almeno semestrale, applicazione di eventuali penali per il ritardo e motivazione della mancata applicazione, verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, obbligo di oscurare i dati personali, ovvero relativi al segreto industriale o commerciale nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, verifica di ogni riserva con istruttoria del RUP e Direzione Lavori e controllo, verifica del PSC, motivazione della tempistica dei SAL.

Nel caso di affidamento diretto vanno comunque effettuate verifiche, anche informali di mercato, tese a garantire:

1. l'idoneità dell'operatore a svolgere il compito affidato

2. l'idoneità della prestazione o dei beni forniti a soddisfare le esigenze dell'ente
3. le eventuali condizioni di garanzia di quanto realizzato o fornito
4. il rispetto delle tempistiche concordate ed in caso di necessità, la velocità nell'eseguire la prestazione o la fornitura;
5. la congruità del prezzo proposto
  - Le procedure devono seguire quanto previsto dal regolamento dei contratti del Comune di Fornace. L'affidamento diretto deve essere in ogni caso motivato per evidenziare i vantaggi ottenuti dall'applicazione di tale procedura rispetto a seguire le procedure ordinarie ad evidenza pubblica o le procedure negoziate con o senza bando.

### **Protocollo degli atti e conservazione dei documenti di gara**

- I verbali di gara vengono acquisiti al protocollo comunale, come i documenti di offerta o le comunicazioni ricevute dagli operatori. Gli atti di gara su MEPAT o su MEPA firmati digitalmente vengono scaricati dalle piattaforme on line ed inviati in conservazione sostitutiva secondo procedure idonee presso soggetti qualificati in base alla normativa Agld. Al termine della procedura di aggiudicazione vengono pubblicati in amministrazione trasparente, avendo cura di celare dati personali e dati soggetti a segreto industriale, se ciò richiesto dai concorrenti.
- I verbali di sorteggio delle procedure di gara o delle liste per gli affidamenti vengono firmati, se possibile digitalmente e protocollati nella categoria 1, classe 11, sottoclasse 0 "controlli interni ed esterni"

Individuazione di un fascicolo di protocollo per ogni opera o lavoro, nella categoria 1.11.0 – controlli interni ed esterni

Per ogni opera o lavoro pubblico e per ogni fornitura di beni e servizi che rende necessario lo svolgimento di una procedura di gara, viene istituito a protocollo nella categoria 1.11.0 Controlli interni ed esterni, un fascicolo relativo a quel procedimento, in modo da raggruppare tutti gli atti della procedura e permetterne agevolmente il recupero in caso di necessità di verifica. Nel titolo viene inserito il CUP ed una descrizione.

Termini per la protocollazione dei verbali e documenti contrattuali.

Ogni documento facente parte delle procedure contrattuali, come verbali di inizio o fine lavori, stati avanzamento lavori, collaudi e certificazioni di regolare esecuzione devono essere inseriti a protocollo con il loro file digitale o la scansione del documento analogico entro 5 giorni lavorativi dalla data di emissione in essa riportata.

### ***B. Area finanziaria***

#### **Commissione per la valutazione delle proposte di valore delle aree edificabili ai fini IMIS.**

- Tutte le valutazioni del valore di aree edificabili ai fini IMIS, proposte dai privati, sono approvate dal Responsabile del Tributo, previo parere favorevole della commissione Imis, al fine di valutare la richiesta da ogni punto di vista e di permettere al responsabile del tributo di condividere le proprie osservazioni ed assumere la propria decisione tenuto presenti le indicazioni tecniche, giuridiche e contabili proposte dai colleghi.

### C. Area personale

#### **Nomina di commissioni esterne nel caso di presenza di personale in rapporto di servizio con il Comune fra i candidati delle procedure concorsuali**

Nel caso fra i candidati in un concorso siano presenti soggetti che hanno un rapporto di lavoro con il Comune di Fornace e nei casi di concorsi interni, nella commissione giudicatrice non possono essere presenti il segretario comunale ed il datore di lavoro diretto della persona candidata.

#### **Verifica annuale della permanenza dell'assenza di motivi di inconferibilità di incarichi in capo agli incaricati di funzioni dirigenziali.**

Annualmente viene richiesta ai destinatari di incarichi di posizione organizzativa, segretario e capo settore, una dichiarazione di assenza di motivi di inconferibilità o di incompatibilità con gli incarichi dirigenziali affidati. La dichiarazione viene pubblicata sul sito internet nella scheda del dipendente ove resta pubblicata per 5 anni.

#### **Pantouflage.**

Nei contratti di lavoro inserimento nei contratti di lavoro dell'obbligo di astenersi dall'accettare affidamento di incarichi di lavoro privati, da parte di soggetti con i quali hanno avuto contatti nella loro funzione nell'istruire pratiche o nell'approvare provvedimenti che riguardavano tali soggetti. Il divieto è integrato con l'obbligo di comunicare per il triennio successivo alla cessazione dell'impiego presso il Comune, con scadenza annuale, di non aver assunto incarichi o contratti di lavoro con tali soggetti.

### D. Misure previste relative all'edilizia ed all'urbanistica

#### **D.1 report segnalazioni esterne od interne**

Viene predisposta per ogni segnalazione esterna od interna che richieda un controllo da parte del servizio edilizia privata un report che riporta i seguenti dati:

Data segnalazione	Protocollo	Necessita verifica (si/no)	Data verifica	Esito verifica (presenti/non-presenti abusi)	Data ordinanza	Data ripristino o sanatoria/regolarizzazione

Tale elenco predisposto dal servizio edilizia privata viene aggiornato ed inviato trimestralmente al responsabile anticorruzione, con protocollazione in categoria 11, classe 1, subclasses 0 "controlli interni ed esterni",. In fase di prima applicazione vengono indicate solo le procedure attualmente ancora attive.

#### **D.2 Convenzioni di lottizzazione ed accordi urbanistici**

Le convenzioni di lottizzazione e gli accordi urbanistici sono redatti tenendo conto delle indicazioni contenute nel documento di individuazione delle misure anticorruzione PNA 2019

#### **D.3 Monitoraggio tempi delle pratiche edilizie.**

Il monitoraggio viene aggiornato almeno trimestralmente dal Servizio edilizia privata e pubblicato sul sito web sezione Amministrazione trasparente\Attività e Procedimenti\Monitoraggio tempi procedurali

## *E. Area Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – fondi europei*

### **E.1 Acquisizione dell'assenza di cause di incompatibilità nei confronti delle ditte aggiudicatarie da parte dei progettisti e direttori dei lavori.**

Ai progettisti ed ai direttori dei lavori delle opere finanziate con fondi PNRR verrà chiesta una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'assenza di conflitti di interesse con le ditte appaltatrici o affidatarie di incarichi.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.1.1 Premesse e quadro giuridico di riferimento**

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

- il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (articolo 6, comma 4);
- il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (articolo 6, comma 4 bis);
- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento (articolo 35, comma 4).

Tale programmazione, con riferimento alle conseguenti spese, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. Nel DUP del Comune di Fornace, approvato con delibera consiliare n. 9 del 7.03.2022 è stata inserita la programmazione di massima in materia di assunzione del personale.

A decorrere dal 2021, poi confermato nella sostanza anche per il 2024, secondo quanto prevede il Protocollo d'intesa 2024, sottoscritto il giorno 7 luglio 2023 e deliberazione della Giunta provinciale n. 726 dd. 28/04/2023, le regole per l'assunzione di personale nei comuni vengono ulteriormente modificate e semplificate:

Per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti le condizioni che permettono le assunzioni sono le seguenti: *Le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretariale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).*

Con riferimento al calcolo, si precisa che: *per spesa del personale sostenuta (impegnata) si intendono tutte le voci incluse nel Macroaggregato 1 "Retribuzioni lorde" comprese le indennità di natura continuativa a importo fisso mensile (es. indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio etc.) che sono da qualificarsi come voci fisse e vanno pertanto ricomprese nel calcolo. Dovrà inoltre essere considerato nel calcolo anche il costo del personale in comando o in gestione associata da altro ente che il Comune utilizzatore rimborsa.*

Si precisa che le indennità p.o. e aree direttive, indennità di polizia locale e giudiziaria, indennità di vigilanza, indennità di rischio concesse nel corso dell'anno 2019 vengono conteggiate per l'intera annualità, mentre nell'anno di assunzione solo come spesa effettivamente sostenuta.

Sono escluse dal calcolo:

1. le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che:
  - la presente disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale;
  - la figura del segretario comunale, come disciplinata dal codice degli enti locali approvato con L.R. 2/2018 e ss.mm. e dall'art. 8 ter della L.P. 27/2010, è obbligatoria nell'organigramma degli enti locali stessi;
  - le recenti riforme legislative (abrogazione delle gestioni associate obbligatorie) e la carenza di segretari comunali, hanno comportato una forte variabilità nella presenza di tali figure all'interno degli enti locali e di conseguenza una profonda instabilità della spesa in capo agli stessi, tale da renderne fuorviante il riferimento; le voci di costo aventi carattere straordinario e non ricorrente (es. quota TFR a carico dell'ente, lavoro straordinario) e 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 presso altro ente, da questo rimborsata al Comune datore di lavoro etc.);
2. la spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso del l'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'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 con-

servazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

3. Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time;
4. il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.
5. dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni.

### **NORME IN DEROGA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE VALIDE PER TUTTI I COMUNI**

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, 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 (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla

conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella A allegata riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti .

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

Il quadro della spesa calcolata in base ai criteri di cui sopra per l'anno 2019 ammonta ad Euro 508.984,56.

La spesa attuale calcolata con gli attuali criteri ammonta a circa € 438.556,09 che va depurato di € 17.021,75 (TFR personale). Quindi l'Amministrazione comunale ha uno spazio di circa € 80.000,00 per poter procedere in merito alle assunzioni di seguito specificate.

Inoltre il Comune:

- Nell'anno 2019 il comune ha raggiunto l'obiettivo di risparmio di spesa di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 1952/2015 (modificata con delib. Giunta Provinciale n. 1228/2016 e 463/2018 e successivamente revisionata con delib. 1503/2018) sulla missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione del bilancio comunale.
- Il comune ha dismesso la gestione associata dei tributi comunali con i Comuni di Bedollo e Baselga di Pinè.

### 3.1.2 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, 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.

#### ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DEI SERVIZI

##### Segreteria generale

**UFFICIO:** SEGRETERIA COMUNALE

**RESPONSABILE:** Segretario Comunale

#### PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG:

RADOANI NICOLA     inquadrate in cat.D livello base

ALESSANDRINI MARGARET inquadrata in cat.C livello base

#### ASSEGNAZIONI:

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

#### Competenze del Segretario comunale

##### 1. PERSONALE

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, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

*Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova.*

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articolo 60 comma 8 del C.E.L. approvato con L.R.3 maggio 2018 n.2).*

*Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.*

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

*Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.*

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

*Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.*

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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

## **2. SEGRETERIA GENERALE**

Liquida le quote di partecipazione annua del Comune a forme associate. (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, Convenzioni con altri Comuni per gestione servizi comunali).

In occasione delle stesse consultazioni delimita ed assegna gli spazi di propaganda elettorale.

Affida incarichi di consulenza legale, fiscale e tecnica per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

la nomina del medico competente;

la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'erogazione dei contributi.

## **3. CONTRATTI E LAVORI PUBBLICI**

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

In mancanza di individuazione da parte dell'Amministrazione comunale del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici si prevedono le seguenti competenze in questo settore da parte del Segretario comunale.

Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del responsabile del Servizio tecnico. Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Per le opere pubbliche, il Segretario comunale è il responsabile delle pro-

cedure d'appalto, qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata; quindi approverà in linea definitiva o "a tutti gli effetti" i progetti con il relativo impegno di spesa, a prescindere dall'affidamento di un budget, ove sia previsto l'esperimento di una gara (e le relative lettere di invito o bandi d'asta e di licitazione per le procedure ad evidenza pubblica). Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento al regolamento sull'attività contrattuale del Comune.

Nelle procedure da svolgere a evidenza pubblica, la presidenza delle commissioni è comunque assunta dal Segretario comunale nelle materie non devolute alla gestione associata. In caso di rogito dei contratti in forma pubblico-amministrativa, la stipula dei contratti in materia di lavori pubblici sono affidate al responsabile del Servizio Tecnico Edilizia Pubblica.

E' responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche.

Modifica i quadri economici delle opere pubbliche qualora susseguenti ad atti di propria competenza.

Dispone gli acquisti, le alienazioni e le permutate di beni immobili espressamente previsti negli strumenti di programmazione comunale.

Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio.

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

*Rimane di competenza del Sindaco il rilascio delle autorizzazioni, concessioni, diffide, atti di sospensione, revoche ecc. previste dalla L.P. 7/2006 e ss.mm.*

In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

**UFFICIO:** SERVIZIO FINANZIARIO  
**RESPONSABILE:** SARTORI dott. MARCO fino all'assunzione del Responsabile del Servizio finanziario

#### **PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG**

SCARPA CAMILLA Assistente contabile inquadrata in cat. C livello base  
DALVIT CHIARA Assistente amministrativo-contabile inquadrata in cat. C livello base

#### **ASSEGNAZIONI:**

Rientrano nei compiti del responsabile 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 responsabile del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al Bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità .

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

*Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali.*

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.

Sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta mentre la nuova Certificazione Unica è firmata dal Sindaco; sottoscrive inoltre i certificati INPDAP/INPS, MOD. 98.2/PA04, MOD.350/P .

Restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostituto d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e Unico, della DMA/UNIEMENS, della Dichiarazione retribuzioni INAIL, di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali e assistenziali accessori e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

*Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.*

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.

Provvede alla riscossione, riparto e versamento dei diritti di segreteria e stato civile.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza.

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.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati. Eroga l'anticipazione di cassa all'economista prevista dall'art. 77 del Regolamento di contabilità ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economista e rendicontati dallo stesso.

### **Servizio Edilizia Privata**

**UFFICIO:** TECNICO

**RESPONSABILE:** VALLER geom. ALESSANDRO – edilizia privata inquadrato in cat. C livello evoluto

FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO – edilizia pubblica inquadrato in D livello base/Collaboratore tecnico Cat C liv- Evoluto (o Assistente tecnico) .

### **PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEFINITI DAL BILANCIO DI PREVISIONE E DAL PEG:**

Girardi Alessandro inquadrato in cat. B livello base

Bazzanella Michele inquadrato in cat. B livello base

### **ASSEGNAZIONI:**

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:

#### **nel settore dell'edilizia ed urbanistica il responsabile del servizio:**

Istruisce le procedure per il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

Istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità:

Attestazioni di conformità per opere pubbliche:

Istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, a esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'art. 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;

provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia. Con istruttoria e firma di tutti gli atti preliminari e conseguenti;

- rilascia le autorizzazioni allo scarico e relative all'allacciamento all'acquedotto comunale;
  - . rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- E' responsabile della denuncia MUD ovvero affida gli incarichi esterni relativi allo scopo;

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Rimane di competenza del Sindaco l'emissione dei provvedimenti finali di cui alle lettere a) b) e d). Compete inoltre al Sindaco l'emanazione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'art.62 del C.E.L. approvato con L.R.3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;

*Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*

*Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Nei limiti di detti stanziamenti può ordinare le spese secondo i principi stabiliti dal D.Lgs.118/2011 provvedendo poi in sede di liquidazione a vistare le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.*

*Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.*

### **Servizio Edilizia Pubblica**

**La responsabilità del Servizio è temporaneamente assunta dal Segretario comunale fino al reintegro della figura del responsabile Edilizia pubblica cat.D Base o sostituto Collaboratore tecnico Cat C liv- Evoluto (o Assistente tecnico).**

*nel settore dei lavori pubblici e dei contratti il responsabile del servizio:*

- a. Cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi previsti dalla L.P. 26/93 di importo fino a € 10.000,00 ed è responsabile del procedimento fino all'approvazione dei progetti esecutivi, compreso il procedimento di cui all'art. 18 quater della L.P. 26/93 e ss.mm.;
- In materia di opere pubbliche affida i relativi incarichi, a prescindere dall'affidamento di un budget, laddove l'importo dell'affidamento sia sotto la succitata soglia e comporti anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;
- b. gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità. Provvede ad affidare i lavori di cui sia specifico assegnatario di budget. Di questi provvede alla stipula dei contratti in caso di affidamento diretto con il soggetto ritenuto idoneo. In caso di gara , il responsabile è il Segretario comunale (qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata degli appalti in base alla apposita convenzione), che concluderà anche il relativo contratto.
- L'approvazione a tutti gli effetti degli altri lavori nonché l'affidamento degli stessi compete invece al Segretario comunale (qualora la gestione della procedura non sia devoluta alla gestione associata);
- c. approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (art. 27 L.P. 2/2016);

- d. autorizza eventuali subappalti;
- e. emette e liquida i certificati di pagamento;
- f. approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- g. provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della giunta;
- h. presiede le commissioni di gara quando il Segretario comunale è assente o impedito e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione in caso di rogito in forma pubblico-amministrativa;
- i. Coordina il personale operaio e ausiliario .

*Rimangono di competenza della Giunta:*

- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche ivi comprese le perizie di spesa di cui all'art. 52, comma 4 L.P. 26/1993 che eccedono 10.000 euro;*
- *l'approvazione delle varianti in linea tecnica che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio Tecnico;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;*
- *l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui al comma 1, lettera b), art. 39 L.P. 26/1993;*
- *prima dell'approvazione da parte del tecnico dei provvedimenti di propria competenza, gli stessi dovranno essere visionati dalla Giunta comunale.*
- *Incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi previsti dalla L.P. 26/93 superiori a 10.000,00 euro .*

Adotta la determinazione a contrarre per opere di cui risulta affidatario di Budget in base all'allegato e nei limiti di quanto descritto nelle assegnazioni spettanti al Segretario Comunale.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale.

Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Incarichi per forniture e manutenzioni come individuati nell'allegata assegnazione di *budget* .

Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Predisporre e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Per lavori pubblici e per tutti i budget assegnati dal Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI.**

### **ANAGRAFE , STATO CIVILE, ELETTORALE, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI**

**RESPONSABILE:** dott. NICOLA RADOANI inquadrato in D livello base.

Provvede all'istruttoria per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio. Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco. Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri servizi.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali se non sono di competenza dei responsabili di altri servizi.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

*Rimane di competenza del sindaco il rilascio delle autorizzazioni per il commercio in sede fissa e su aree pubbliche e per i pubblici esercizi.*

*Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai responsabili dei servizi e non esplicitamente mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.*

## **PATRIMONIO – CAVE E MATERIE FUNZIONALI**

L'Organo politico rappresentato dal **Sindaco** o **assessore delegato** è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all'attività estrattiva del Comune di Fornace ai sensi e per gli effetti dell'art.27 dello Statuto del Comune. Rimane di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione degli atti che hanno un contenuto generale, regolamentare ovvero programmatore, come i piani di attuazione. E' di competenza del Sindaco o dell'Assessore delegato, inoltre, l'approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

E' di competenza del Sindaco l'approvazione di atti di natura gestionale e di cui sia interessato tutto il personale.

L' art. 127 comma 1 del CCPL 01.10.2018 prevede che al personale inquadrato nella categoria C livello Evoluto e nella categoria D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di € 750,00 ad un massimo di € 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

- l'art. 127 comma 2 del CCPL 01.10.2018 stabilisce che l'indennità per area direttiva può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti dall'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti";
- attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli artt. 2, c1, lett. E) e art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

Si individuano pertanto i seguenti responsabili di servizio per attribuzione dell'indennità per area direttiva in parola:

- Valler Alessandro – Responsabile del Servizio Edilizia pubblica;
- dott. Radoani Nicola Responsabile dei Servizi Demografici;

E d'altra parte le succitate indennità verranno estese al Responsabile del Servizio Edilizia pubblica e al Responsabile del Servizio Finanziario, qualora i posti attualmente vacanti, vengano coperti.

L' indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

Posto che il comma 1 dell'art. 13 dell'Accordo di Settore dd. 1.10.2018 stabilisce che al personale inquadrato nella categoria C livello base che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'Ente avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- a) specializzazione;
- b) autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate, può essere corrisposta un'indennità annua determinata in un importo compreso tra minimo di € 400,00 ed un massimo di € 1.600,00, con espresso provvedimento dell'Amministrazione che individui, sulla base delle specifiche esigenze organizzative, i destinatari di detta indennità con l'importo da attribuire a ciascuno.

Si individua pertanto la figura dell'Assistente contabile cat. C base la dipendente a cui conferire l'indennità massima di € 1.600,00. Detta misura è giustificata dal fatto che la suddetta dipendente gestisce di fatto le operazioni contabili del bilancio.

Si individuano inoltre i due operai quali dipendenti a cui conferire l'indennità di cui all'art.15 del succitato accordo di settore fino a un massimo di € 1.320,00. Detta misura è giustificata dal fatto che gli operai effettuano una pluralità di funzioni attinenti a lavori disagiati e rischio individuati nel suddetto articolo.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 Riferimento all'ordinamento regionale e obblighi dell'ente**

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 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:

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

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

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con **l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022 recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 4 dd. 17.01.2023.**

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 non è stato ancora approvato dalla Giunta comunale e se ne è data attuazione solo con accordi specifici per casi particolari.

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro-famiglia, specie per permettere ai dipenden-

ti 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 già nel 2016 nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie dei servizi comunali e tutti i dipendenti possono essere dotati di collegamento alla rete del comune da remoto. La verifica dell'operatività è affidata ai contatti diretti del capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working.

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

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

### **3.2.2 Il lavoro agile ed il telelavoro nell'organizzazione del Comune di Fornace**

Nel periodo della Pandemia da Covid 19, la modalità di lavoro in remoto è stata applicata con successo, con la collocazione in lavoro agile di qualche soggetto che aveva la necessità, mantenendo in servizio un presidio presso il municipio, il cantiere comunale ed i servizi cimiteriali con il personale operaio. Stante la possibilità di lavorare "in remoto", l'Amministrazione si è dotata di portatili che permettono, per ogni evenienza, la possibilità di attivare abbastanza agevolmente il telelavoro.

Come già detto per il POLA, l'ordinamento regionale e provinciale non prevede % minime di personale da adibire al lavoro agile. Si è però previsto che in ogni settore sia possibile attivare postazioni di lavoro agile.

### **3.2.3 Condizioni necessarie per attivare il lavoro agile**

Allo stato attuale, stante l'assenza di ben tre figure nell'organico del Comune di Fornace, risulta difficoltoso garantire un piano per il lavoro agile, fatto presente comunque che verrà data la priorità alle condizioni previste dall'art.2 comma 4 dell'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto del lavoro agile – Area non dirigenziale sottoscritto in data 21.09.2022.

### **3.2.4 Servizi per cui non è prevista la possibilità di lavoro agile.**

Non sarà possibile l'attivazione di lavoro agile per i seguenti servizi:  
Servizio tecnico, addetti al cantiere comunale e cimiteri

### **3.2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile.**

L'attivazione di attività in lavoro agile è proposta dal Segretario comunale, di propria iniziativa o su istanza di uno o più addetti.

Il Capo settore dovrà individuare nella proposta

- Le attività che è possibile effettuare in lavoro agile
- Le modalità di controllo delle attività affidate
- La ripartizione fra ore di servizio in sede e di telelavoro ed i relativi giorni ed orari.
- L'avvenuta individuazione del luogo della prestazione e dell'idoneità della postazione e della strumentazione già disponibile, ovvero la dotazione di strumenti che necessita che l'amministrazione metta a disposizione per rendere effettiva l'attività in remoto.
- La durata del periodo di telelavoro
- Le motivazioni della richiesta anche in relazione alle condizioni che in caso di mancata concessione porterebbero le persone interessate ad assentarsi dal lavoro.

Il deposito della proposta viene reso noto ai dipendenti comunali via email e mediante pubblicazione all'albo interno del personale per almeno 10 giorni lavorativi, durante i quali chiunque fra i dipendenti comunali può formulare osservazioni o candidarsi all'attività in lavoro agile, se appartenente al settore per cui viene proposto e le attività da svolgere in modalità agile sono già parte delle sue competenze.

Dell'avviso vengono informate le organizzazioni sindacali per l'avvio di una eventuale fase di concertazione.

Qualora siano interessate più persone e non possa essere prevista la contemporanea attività in lavoro agile di tutti i richiedenti, sarà stilata una graduatoria, come previsto dall'art. 2 comma 6 dell'accordo sindacale citato, sulla base delle esigenze dei richiedenti raffrontate alle condizioni previste dall'art. 2 commi 4 e 5 dell'accordo e previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

## **3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **3.3.1 Attuale situazione del personale (pianta organica)**

Il Comune di Fornace dispone della seguente dotazione organica:

L' art.8 della L.P. 27.12.2010 n.27 e ss.mm. così dispone ...“3.1 Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 8 ter relativamente alle assunzioni di segretari comunali, a decorrere dal 2021, i comuni possono assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019 e secondo quanto previsto da questo articolo.”

Nel anno 2021 l'Amministrazione ha provveduto a “ripristinare” le assunzioni dovute al collocamento in quiescenza del Responsabile dei servizi demografici cat. C evoluto (riclassificato

in D Base) e dell'assistente amministrativo-contabile cat.C base transitato in mobilità ad altro Ente.

All'inizio dell'anno, il posto di assistente amministrativo-contabile presso il Servizio finanziario è ritornato "vacante".

#### DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA

CATEGORIA E FIGURE PROFESSIONALI		DOTAZIONE ORGANICA N° POSTI	
A	FIGURE PROFESSIONALI (livello unico)	1	
	totale	1	
B	FIGURE PROFESSIONALI livello base		2
	livello evoluto (ad esaurimento)	2	
	totale	2	
C	FIGURE PROFESSIONALI livello base	4 (*) (**)	
	livello evoluto	2	
	totale	6	
D	FIGURE PROFESSIONALI livello base	3	
	SEGRETARIO COMUNALE DI IV CLASSE	1	

Totale posti della dotazione organica: 13

(\*) il posto di assistente contabile presso l'ufficio tributi è a 26/36

(\*\*) il posto di assistente contabile presso Ufficio tecnico/Servizio finanziario torna stabilmente a tempo pieno 36 /36

Si allega di seguito la tabella relativa al DUP 2024-2026 relativa al fabbisogno di personale.

## Dipendenti attualmente in servizio

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale	Variazione proposta
B evoluto	1	0	1	-1
B base (*)	1	0	1	1
C Base	4	0	4	0
C evoluto	1	0	1	1
D Base	1	0	1	0
Segretario	1	0	1	0

Tabella 26: Programmazione del fabbisogno di personale

(\*) Attivabili col collocamento a riposo dei posti di B liv. evoluto

Dipendenti attualmente in servizio

*Programmazione del fabbisogno di personale*

(\*) Attivabili col collocamento a riposo dei posti di B liv. evoluto

**3.3.2 Posti vacanti****Servizio finanziario**

- 1 Funzionario contabile (Responsabile Servizio Finanziario);

**Servizio Edilizia pubblica**

- 1 Funzionario tecnico abilitato (Responsabile Servizio Edilizia Pubblica).

**3.3.3 Cessazione dal servizio, programma nuove assunzioni e modalità di finanziamento**

Si è provveduto alla copertura di 1 operaio qualificato, come previsto dal PIAO 2023-25 e contestualmente all'adozione del presente atto, si provvederà alla copertura del 2^ posto di operaio qualificato, come previsto nel DUP e Piao dell'anno scorso.

Verranno inoltre coperti ulteriori eventuali vacanze dei posti che potranno verificarsi nel corso del 2024 nei limiti di spesa previsti dalla succitata disposizione di legge.

Il finanziamento del programma è assicurato con risorse di bilancio, in parte con risparmi su altre voci di spesa ed in parte sulle economie generate dalla cessazione di personale con maturato economico, sostituito con personale in prima classe stipendiale.

Dalle valutazioni effettuate dalla ragioneria comunale in vista del bilancio 2024-2026 il programma di assunzioni è compatibile con le risorse ordinarie disponibili.

**CONSIDERAZIONI FINALI, PROGRAMMA ASSUNZIONI**

In ordine temporale si prevedono le seguenti assunzioni:

- assunzione di un Funzionario tecnico abilitato Responsabile Servizio Edilizia Pubblica ovvero una figura surrogata che segua l'iter tecnico-amministrativo di un opera pubblica, sia essa un collabora-

tore tecnico liv. C Evoluto o un assistente tecnico cat. C Base. L'assunzione è prevista secondo le modalità di legge ovvero concorso, utilizzo di graduatorie presso altri enti o mediante l'istituto della mobilità. Sono previste diverse opzioni dal momento che l'Amministrazione ha già espletato n. 3 procedure concorsuali con nessun esito in merito. L'Amministrazione potrà inoltre avvalersi dei convezionamenti tra Enti diversi.

- Assunzione del ^2 operaio qualificato (B base) in sostituzione dell'operaio specializzato, recentemente collocato in quiescenza.

- Altre assunzioni che si rendessero necessarie al fine di riportare la situazione al 2019, che è l'anno di riferimento per la spesa del personale.

- Assunzione ai fini sostitutori dell'assistente contabile presso l'ufficio tributi, stante l'assenza dell'addetta.

### **3.3.4 Situazione del personale a fine programma assunzioni (organigramma e pianta organica)**

Come sopra ribadito, obiettivo è quello di riportare la situazione del personale al 2019, sia quantitativamente che come limite di spesa

### **3.3.5 Procedure per le assunzioni**

#### **A) Concorso pubblico e scorrimento graduatorie di altri enti**

Il Comune di Fornace ha provveduto a scorrere la graduatoria del Comune di Altavalle, per coprire il posto di assistente amministrativo-contabile presso il Servizio Finanziario.

#### **B) Selezioni pubbliche in corso o da attivare**

Potranno essere previste in corso d'anno qualora permanesse la situazione di grave difficoltà nel reperire la figura di Funzionario tecnico abilitato Responsabile Servizio Edilizia Pubblica. In tal caso l'Amministrazione potrà assumere come sopra specificato anche un collaboratore tecnico liv. C Evoluto o un assistente tecnico cat. C Base. Come sopra evidenziato, l'Amministrazione intende provvedere all'Assunzione ai fini sostitutori dell'assistente contabile presso l'ufficio tributi, stante l'assenza dell'addetta.

#### **C) Selezioni interne**

Allo stato attuale non previste.

#### **D) Bando di mobilità**

Era prevista e già espletata per la copertura dei due posti di operai qualificati B base.

#### **E) Assunzioni a tempo determinato sulla base di graduatorie di altri enti**

Potranno essere previste in corso d'anno qualora permanesse la situazione di grave difficoltà nel reperire la figura di Funzionario tecnico abilitato Responsabile Servizio Edilizia Pubblica. In tal

caso l'Amministrazione potrà assumere come sopra specificato anche un collaboratore tecnico liv. C Evoluto o un assistente tecnico cat. C Base.

#### **F) Utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato**

Sarà sempre possibile in ogni caso e per qualsiasi assunzione l'utilizzo di graduatorie di altri enti sulla base dei criteri che saranno approvati dalla Giunta comunale ed in attuazione di specifiche convenzioni stipulate con altri enti per la condivisione delle graduatorie in corso di validità.

### **3.4 LA DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE**

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso.

### **3.5 LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO**

L'amministrazione dichiara che i documenti del bilancio 2024-2026 sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### **3.6 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il programma prevede le seguenti attività formative:

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti;
- Corsi on line con piattaforma web ad accesso individuale in tema di Cyber-sicurezza;
- Corsi on line con piattaforma web ad accesso individuale relativi a Open Office, differenziati in base alle mansioni dei dipendenti;
- Corsi interni in presenza ed on-line 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;
- Per i corsi in materia di utilizzo di particolari strumentazioni ci si potrà rivolgere a soggetti privati che dispongono delle attrezzature e organizzano corsi relativi al loro corretto utilizzo;
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

### **3.7 L'ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI**

#### **3.7.1 Elenco delle procedure già reingegnerizzate e trasferite in digitale**

Il Comune ha già attivato la seguenti funzioni digitali a favore dei cittadini:

- Sistema dei pagamenti tramite PagoPA;
- Procedimento di redazione e pubblicazione di deliberazioni di giunta e consiglio;
- Procedimento di redazione delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi e degli atti di liquidazione e di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali;
- Procedimento di redazione di ordinanze sindacali e dirigenziali, con eventuale pubblicazione all'albo pretorio

#### **3.7.2 Elenco delle procedure che ci si propone di reingegnerizzare e trasferite in digitale**

L'amministrazione ha in programma di procedere con la digitalizzazione dei seguenti servizi:

- Notifiche digitali – finanziamento del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza;
- Adesione ad App IO;
- Autenticazione tramite SPID;
- Sistema di segnalazione di presunti illeciti – Whistleblowing;

### 3.8 LE AZIONI FINALIZZATE A REALIZZARE LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il contesto di riferimento in cui si colloca il Piano di trasformazione digitale è legato alla normativa ed agli obiettivi in materia di amministrazione digitale e di programmazione degli Enti pubblici, ai ruoli formalmente previsti per la loro gestione e alle opportunità economiche offerte dalla missione M1C1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” del PNRR.

#### Normativa dell'amministrazione digitale

I riferimenti normativi principali contenenti l'assetto, la strategia, gli obiettivi da perseguire e le indicazioni per le Pubbliche Amministrazioni sul digitale sono:

– **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**

*Decreto Legislativo nr. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche, contenente il contesto di riferimento, i diritti dei cittadini e i principali obblighi in carico alle PA.*

a) **Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD**

*Regole tecniche e di indirizzo ai sensi dell'art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, alle firme elettroniche, alla PEC, alle identità digitali, al cloud, alla sicurezza, al design e all'accessibilità dei servizi, ecc., contenute in DPCM, Decreti o nelle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).*

b) **Il Piano triennale AgID per l'informatica nella PA**

*Piano pubblicato a partire dal 2017 (v. 2017-2019) e arrivato alla sua quinta versione (v. 2022-2024), contiene la strategia nazionale per il digitale, i principi guida, gli obiettivi specifici e le attività in carico alle PA nelle diverse componenti tecnologiche (ambiti).*

c) **I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali**

*Decreti Legge Semplificazioni sul digitale (D.L. 135/2018, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) e Circolari/Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro per l'innovazione, di introduzione di nuovi temi e obblighi o di sollecito di obblighi esistenti.*

Il CAD definisce anche gli **obiettivi generali per le Pubbliche Amministrazioni** (artt. 12 e 15), ovvero l'organizzazione delle proprie attività estendendo l'uso delle tecnologie digitali per aumentare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la partecipazione, e prevedere nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e amministrativo specifiche disposizioni nel piano delle performance. Gli interventi previsti per la riorganizzazione devono essere dedicati a razionalizzare e semplificare i procedimenti e le attività amministrative, i documenti, i moduli, le modalità di accesso e presentazione delle istanze, assicurando che l'uso delle tecnologie avvenga in conformità alle prescrizioni normative.

Oltre a questi riferimenti esistono altre disposizioni che, pur trattando temi afferenti al digitale, sono rivolte maggiormente a specifici ambiti di settore. I principali esempi sono:

- i Regolamenti UE validi in tutti gli Stati membri come, per esempio, il Regolamento GDPR 679/2016 sul trattamento dei dati personali o il Regolamento eIDAS 910/2014 sulle identità digitali, sulle firme elettroniche e sui servizi fiduciari qualificati;
- i Decreti, i DPR, i DPCM e le Leggi nazionali come, per esempio, le norme sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013), sull'accessibilità (L. 4/2004), sul lavoro agile (L. 81/2017), sul Piano integrato attività e organizzazione (L. 113/2021).

Tutti i riferimenti normativi si collocano all'interno di una politica e una strategia del digitale più ampia, definita a livello europeo attraverso documenti strategici, accordi e dichiarazioni condivise tra gli Stati membri, chiamata "Agenda digitale europea" e, a livello nazionale, definita tramite piani strategici (tra cui anche il Piano triennale AgID) e linee programmatiche del Governo e dei Ministeri, chiamata "Agenda digitale italiana".

Nell'ambito dell'amministrazione digitale, un ulteriore strumento giuridico di riferimento è rappresentato dal "**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Italia Domani**", il documento strategico dell'Italia contenente la pianificazione 2021-2026 delle attività previste per l'ottenimento dei finanziamenti del fondo europeo "Next Generation EU". Mediante il PNRR le Amministrazioni possono richiedere significative risorse economiche a supporto delle attività di trasformazione digitale (*maggiori dettagli sono riportati nel capitolo dedicato*).

### **Realizzazione del Piano di trasformazione digitale / Piano triennale dell'Ente**

La realizzazione di un Piano di trasformazione digitale, anche chiamato "Piano triennale per l'informatica" o "Piano triennale per la transizione digitale dell'Ente", è un passaggio fondamentale nella programmazione delle attività ed è indicato come necessario in numerosi passaggi normativi:

- Piano triennale 2017-2019, Paragrafo 12.8 (e Piani successivi)

*"Le amministrazioni individuate da AgID devono redigere il proprio Piano ..."*

- a. CAD, art. 17 - Responsabile per la transizione digitale (RTD) e difensore civico digitale  
*All'RTD "sono attribuiti i compiti relativi a: ... indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza ... analisi periodica della coerenza tra organizzazione e utilizzo delle tecnologie ... pianificazione e coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo, firma digitale, accessibilità, interoperabilità ... acquisti."*
- b. Circolare 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sull'RTD

*“si raccomanda di prevedere ... oltre che i compiti previsti, anche quelli sotto indicati: ...*

*e) la competenza in materia di predisposizione del Piano triennale del singolo Ente;*

*f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.”*

### **La figura del Responsabile per la transizione al digitale**

Con le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale previste dal D. Lgs. 179/2016 e dal D. Lgs. 217/2017 nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione è stato ridefinito l'articolo 17 del CAD, con l'introduzione della figura e dell'Ufficio del Responsabile per la transizione al digitale (RTD), in cui sono dettagliati con precisione i suoi compiti, e con l'estensione dell'obbligo di una sua nomina e di una sua costituzione formale come Ufficio, dapprima prevista per le sole Amministrazioni centrali, a tutte le Amministrazioni locali.

I compiti assegnati e le competenze richieste alla figura e all'Ufficio dell'RTD sono numerosi e molto significativi e tale passaggio ha reso il Responsabile per la transizione al digitale la figura di riferimento imprescindibile nell'ambito del digitale, sia per le strutture interne, che per gli interlocutori esterni dell'Ente, ancora di più all'interno delle piccole Amministrazioni locali dove è maggiormente difficile prevedere la costituzione di un Ufficio dedicato.

La nomina dell'RTD deve essere interna all'Ente e oltre che nel CAD ne viene ribadito l'obbligo anche nei diversi Piani triennali e nella Circolare nr. 3/2018. Negli Enti in cui non sono previste posizioni dirigenziali, la figura dell'RTD può essere affidata anche ad un dipendente in posizione apicale o titolare di posizione organizzativa in possesso di adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica: una volta individuato, i riferimenti dell'RTD vanno inseriti nella apposita "UO" (Unità Organizzativa) presente per ogni Ente nell'Indice IPA delle Pubbliche Amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Si riportano di seguito i passaggi principali dell'art. 17 del CAD dedicato ai compiti dell'RTD:

#### **Art. 17 del CAD - Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale**

*1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo ... Ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale ... la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ...di maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:*

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, ...informativi, di telecomunicazione e fonia ...;*
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture ...;*
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità ...;*

*e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*

*f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ...;*

*g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e gestione...*

*h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese ...;*

*i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal [Governo];*

*j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, nell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale, ... accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità ...;*

*j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici ... [...]*

**1-ter. Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico. [...]**

**1-septies. [Le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni dello Stato] possono esercitare le funzioni di cui al medesimo comma anche in forma associata.**

Dalla lettura delle responsabilità e dei compiti assegnati all'RTD si evince che specialmente nelle Pubbliche Amministrazioni locali risulta difficile trovare tutte le competenze multi-disciplinari richieste dalla normativa. Nel caso dei Comuni medio-piccoli, in particolare, è presente una sola figura dirigenziale, costituita dal Segretario Comunale, già assorbita a tempo pieno nelle attività giuridico-amministrative volte a garantire il buon andamento dell'Amministrazione e, al tempo stesso, raramente sono presenti figure interne dedicate anche solo in parte ai temi ed alle attività dell'amministrazione digitale.

La figura che assume i compiti del Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente difficilmente quindi può essere supportata da un Ufficio appositamente costituito e questo rende ancora più evidente l'importanza dell'adozione delle seguenti azioni e strumenti di raccordo per svolgere al meglio le responsabilità assegnate:

- **avere uno strumento di programmazione**, quale il presente Piano, per monitorare la situazione, pianificare le attività, anche in accordo con la parte politica, ed assolvere agli obblighi normativi vigenti; uno strumento necessario per descrivere le strategie attuative per il raggiungimento degli obiettivi di breve e di medio periodo;
- **coinvolgere i Responsabili dei principali Servizi dell'Ente** mediante la costituzione di un gruppo di lavoro interno consultivo sulle attività;
- **attivare il servizio di affiancamento, consulenza e formazione** dell'Area Enti Locali di Trentino Digitale a supporto dell'RTD e dell'Ufficio/gruppo di lavoro sui temi e sugli obblighi della

trasformazione digitale.

## GLI INTERLOCUTORI TERRITORIALI E NAZIONALI DELL'RTD

I principali interlocutori che, a vari livelli, si occupano delle politiche e delle attività legate alla trasformazione digitale delle Pubbliche Amministrazioni sono i seguenti:

❑ **Consorzio dei Comuni Trentini**

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi innovativi, organizzativi e di consulenza nei principali ambiti di competenza comunale e che funge da Responsabile per la protezione dei dati (RPD) degli Enti Locali.

❑ **Trentino Digitale S.p.A.**

Società in house degli Enti Locali trentini che mette a disposizione un catalogo di servizi informatici, tecnologici e di consulenza nell'ambito della trasformazione digitale.

❑ **Provincia autonoma di Trento (PAT)**

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate alla digitalizzazione delle attività amministrative (comunicazioni, procedimenti, conservazione dei documenti, modalità di presentazione istanze, dematerializzazione, uso di software libero e formati aperti, ...).

Il Consorzio dei Comuni trentini, Trentino Digitale e la Provincia autonoma di Trento, con l'obiettivo di affiancare gli Enti Locali nel percorso di trasformazione digitale e nell'attivazione di nuovi servizi digitali, nel 2020 hanno sottoscritto un **accordo di collaborazione strategica** nell'ambito del quale gli RTD degli Enti sono stati coinvolti e supportati in progetti dedicati (Fondo Innovazione, PNRR).

❑ **Regione autonoma Trentino-Alto Adige**

Ente territoriale che adotta linee di indirizzo legate al Codice degli Enti Locali nel quale sono regolamentati aspetti di digitalizzazione delle attività degli Organi collegiali.

❑ **Amministratore di sistema e fornitori dei software gestionali in uso nell'Ente**

Aziende che forniscono servizi di assistenza tecnica per la gestione del sistema informativo e servizi/software per la gestione informatica dei principali ambiti dell'Ente.

❑ **Ministero per la Pubblica Amministrazione (MPA)**

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni negli aspetti organizzativi, di semplificazione, di formazione.

❑ **Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD)**

Ministero che definisce la strategia, la programmazione e l'indirizzo sui temi del digitale con particolare attenzione agli aspetti tecnologici e innovativi. Se non nominato, le competenze sono in carico al Presidente del Consiglio o ad un Sottosegretario delegato.

❑ **Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP)**

Struttura che supporta il Ministero (MPA) nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche.

❑ **Dipartimento per la trasformazione digitale (DTD)**

Struttura che supporta il Ministero (MITD)/Presidenza del Consiglio nella progettazione, attuazione, promozione e coordinamento delle linee di intervento politiche; è l'Amministrazione titolare dei fondi della missione M1C1 del PNRR.

❑ **Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)**

Agenzia che ha il compito di redigere Linee guida, Regole tecniche, Regolamenti, Guide operative afferenti al CAD e il Piano triennale per l'informatica nella PA, e di vigilare sui servizi qualificati e sugli obblighi di transizione digitale ai sensi dell'art. 18-bis del CAD.

❑ **Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)**

Autorità per la cybersicurezza che cura il coordinamento tra i soggetti pubblici e la strategia d'azione volta a garantire la sicurezza nel sistema Paese e che definisce i requisiti minimi di qualità e di sicurezza e le modalità di qualificazione delle infrastrutture e dei servizi cloud dedicati alle Pubbliche Amministrazioni.

❑ **PagoPA S.p.A.**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce la Piattaforma dei pagamenti elettronici (PagoPA), la App IO, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), la Piattaforma Notifiche Digitali (PND), ecc.

❑ **Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy)**

Autorità amministrativa che adotta provvedimenti e vigila sulla conformità dei trattamenti dei dati personali al GDPR (Reg. UE 679/2016) e al Codice Privacy (D. Lgs. 196/2003).

❑ **Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS)**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che realizza e gestisce la Carta d'Identità Elettronica (CIE), il software CIE e le app CIEID, CIESign e IDEA.

❑ **Sogei - Società Generale d'Informatica S.p.A.**

Società partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR), il Sistema di interscambio (SDI), l'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU), l'Anagrafe tributaria, ecc.

### **Difensore civico per il digitale e diritti di cittadinanza digitale**

L'articolo 17 del CAD oltre a definire la figura dell'RTD introduce anche la figura del Difensore civico per il digitale, un punto di riferimento istituito presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a cui i cittadini possono rivolgersi a difesa dei propri diritti di cittadinanza digitale segnalando presunte violazioni commesse dalle Pubbliche Amministrazioni.

Si riporta di seguito il passaggio dell'art. 17 dedicato al Difensore civico per il digitale:

**1-quater. È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale ... Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione...Il difensore civico, accertata la non manifesta infondatezza della segnalazione, la trasmette al Direttore generale dell'AgID per l'esercizio dei poteri di cui all'articolo 18-bis.**

Il Difensore civico per il digitale rappresenta quindi un possibile ulteriore interlocutore del Responsabile per la transizione al digitale e si attiva nel caso in cui, a seguito di una segnalazione di un cittadino, vengano individuate delle violazioni da parte dell'Ente.

AgID stessa, nelle sue attività di vigilanza sugli obblighi di transizione digitale o per impulso del Difensore civico per il digitale, può fare riferimento all'RTD dell'Ente per le procedure di verifica preliminare, accertamento, diffida e contestazione delle violazioni riscontrate e, nei casi previsti dall'art. 18-bis del CAD e dal relativo Regolamento attuativo approvato da AgID (Determinazione 611/2021), di irrogazione delle sanzioni dirette previste. Si riportano di seguito i passaggi principali dell'art. 18-bis del CAD dedicato alle violazioni:

**Art. 18-bis del CAD - Violazione degli obblighi di transizione digitale**

1. **L'AgID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, ivi comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale ... e procede, d'ufficio ovvero su segnalazione del difensore civico digitale, all'accertamento delle relative violazioni ...**
2. **L'AgID, quando dagli elementi acquisiti risulta che sono state commesse una o più violazioni ... procede alla contestazione nei confronti del trasgressore ...**
3. **L'AgID, ove accerti la sussistenza delle violazioni contestate, assegna al trasgressore un congruo termine perentorio ... per conformare la condotta agli obblighi previsti ... segnalando le violazioni all'ufficio per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione e agli OIV ...**
4. **Le violazioni accertate ... rilevano ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare ...**
5. **In caso di mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni...nonché di violazione degli obblighi previsti ... ove il soggetto non ottemperi all'obbligo di conformare la condotta nel termine di cui al comma 3, l'AgID irroga la sanzione amministrativa pecuniaria nel minimo di euro 10.000 e nel massimo di euro 100.000 ...**
6. **...l'AgID segnala la violazione alla Pres. Cons. Ministri...che...diffida ulteriormente il soggetto a conformare la propria condotta...avvisandolo che...potranno essere esercitati poteri sostitutivi [...].**

Tale procedura è prevista per supportare i cittadini a garanzia di quei diritti, definiti diritti di cittadinanza digitale, introdotti dal CAD e dettagliati nella "Guida dei diritti di cittadinanza digitale" pubblicata da AgID, **attraverso i quali ogni cittadino**, impresa, professionista, associazione o altro soggetto, **può richiedere legittimamente ad ogni Pubblica Amministrazione italiana di esercitare:**

- il diritto all'uso delle tecnologie nel rapporto con l'Amministrazione;
- il diritto all'accessibilità e all'inclusione digitale nell'utilizzo dei servizi;

- il diritto all'uso dell'identità digitale per l'accesso ai servizi;
- il diritto ad effettuare pagamenti elettronici;
- il diritto al domicilio digitale ed allo scambio di comunicazioni elettroniche;
- il diritto a servizi pubblici online, usabili, per la presentazione delle istanze;
- il diritto alla partecipazione democratica online nelle scelte dell'Amministrazione;
- il diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa;
- il diritto a prendere visione ed a estrarre copia dei propri dati e documenti;
- il diritto alla protezione ed alla sicurezza nel trattamento dei propri dati;
- il diritto ad attività di alfabetizzazione informatica e per l'utilizzo dei servizi digitali;
- il diritto alla connessione ad internet anche negli uffici e nei luoghi pubblici;
- il diritto a non dover dichiarare informazioni già in possesso dell'Amministrazione.

Tali diritti sono stati ripresi, in generale, anche a livello europeo nel 2022 nella "Dichiarazione europea sui diritti e i principi digitali per il decennio digitale" e nella "Bussola Digitale 2030".

### **Adesione ai bandi PNRR**

Nell'ambito di tale quadro normativo il Comune ha deciso di aderire ai bandi PNRR citati nella parte "Valore pubblico".

Tutte le risorse sono già state assegnate ed è in corso l'assegnazione e la rendicontazione dei servizi acquisiti.

Inoltre il Consorzio dei Comuni Trentini sta sperimentando in alcuni comuni la redazione di un Piano di Trasformazione Digitale che prevede la verifica della situazione attuale del Comune con una indicizzazione, che individua le carenze del sistema informatico comunale e su cui poi verranno incentrati gli interventi di miglioramento.

In relazione al sito web lo stesso sarà aggiornato entro l'anno adeguandolo alle normative tecniche previste da AgID con lo scopo di ottimizzarne anche il rapporto con i software applicativi per gestire direttamente il rapporto con il cittadino, sia per quanto riguarda le istanze dei procedimenti amministrativi a cui è interessato, sia per garantire l'accesso agli atti e la trasparenza dell'amministrazione, con flussi di dati diretti, che permettano di evitare rallentamenti ed omissioni. Per garantire questa ottimizzazione nella scelta del fornitore dei servizi prevarrà il criterio di ottimizzazione con gli applicativi e pertanto potrà venir abbandonata la soluzione ComunWeb fornita dal consorzio dei Comuni Trentini, se la compatibilità potrà essere maggiormente garantita con altre soluzioni,

### **3.9 LE AZIONI FINALIZZATE ALLA CONCRETA ATTUAZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

L'ente è impegnato ad assicurare in ogni circostanza la parità di opportunità e la rappresentanza di genere in ogni aspetto della propria organizzazione. Nessuna valutazione sull'affidamento di compiti ed incarichi al personale integra elementi discriminatori in base al genere e si basa esclusivamente sulla professionalità, capacità e disponibilità delle persone presenti nell'organico comunale. E' inoltre rigorosamente rispettato il criterio della rappresentanza di entrambi i generi nelle commissioni di concorso per l'accesso all'impiego e nelle commissioni di gara per l'affidamento di lavori e forniture.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) non è stato nominato 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. 54 del D. Lgs. 165/201.

### **3.10 PIANO DELLE AZIONI CONCRETE**

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 quinquies del D. Lgs. 165/201

## **4. MONITORAGGIO**

L'ente, essendo dotato di meno di 50 dipendenti come indicato nelle premesse, non è chiamato a redigere la sezione del P.I.A.O. dedicata al monitoraggio; lo stesso si limita quindi a quanto previsto per sezione c) della seconda parte del presente documento, dedicata alla prevenzione della corruzione e pertanto si rimanda al punto 2.3.6.

### **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ALLEGATO B – PIANO PER LA TRASPARENZA**

Area di rischio	n.	ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI				Catalogo dei rischi principali	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)									Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità-impatto)	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE								
		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo		p1 Discrezionalità	p2 Coerenza operativa	p3 Rilevanza interessi esterni	p4 Livello di opacità del processo	p5 Presenza di eventi sentinella	p6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione e la previsione	p7 Segnalazioni e reclami	p8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	Giudizio sintetico			Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità-impatto)	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	Termine di attuazione	
		Input	Attività	Output																						1 Impatto sull'immagine dell'ente
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere moderati, che il processo genera in favore di terzi in rischio è stato ritenuto basso	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizio Tecnico	In atto
	2	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche	iscrizione, annotazione, cancellazione ecc.	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Controlli per la parte relativa alla riscossione lms dei requisiti previsti dall'art.5 comma 4 dell'apposito Regolamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	3	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche	rilascio del certificato	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del certificato tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	4	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario dell'atto tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	5	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche	rilascio del documento	Responsabile Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del documento a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	6	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	7	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio (salvo iniziative referendarie)	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	8	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame ed istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridico diretto ed immediato per il destinatario	9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Finanziario sulla base della regolamentazione dell'ente	concessione	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	violazione delle norme, anche regolamentari, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Forgano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	In atto	
	10	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico e acquisizione di eventuali pareri	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Forgano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento	Responsabile Servizi Demografici	In atto	
	11	Servizi per minori e famiglie (Tagesmutter)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Responsabile Servizio Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto	
	12	Servizi per disabili - contrassegno posteggio	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Responsabile Servizio Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	13	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione/non assegnazione della sepoltura/loculo	Responsabile Servizio Demografici	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto
	14	Concessioni demaniali per loculi ossario o/o cinerario	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Demografico ed attività economiche sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione/non assegnazione del loculo ossario o/o cinerario	Responsabile Servizio Demografici	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizi Demografici	In atto



Area di rischio	n.	ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI				CATEGORIA DEI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità-impatto)	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo		Catalogo dei rischi principali	P1 Discrezionalità	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione e di prevenzione	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	moda dei giudizi (alto-medio-basso)					1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	moda dei giudizi (alto-medio-basso)	Esito	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	Termine di attuazione
		Input	Attività	Output																											
Contratti pubblici	29	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	confronto concorrenziale/indagine di mercato/consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata"/mancata rotazione	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	B	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	30	Controllo dei servizi, forniture, lavori e delle manutenzioni appaltate	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dal contratto e degli adempimenti contrattuali	applicazione di sanzioni e/o penali	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	31	Modifiche contrattuali relative ad appalti di lavori/servizi/forniture	Iniziativa d'ufficio/di parte	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	modifica del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	M	A	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	Le attività di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	32	Affidamento servizi pubblici locali	bando/avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata"/mancata rotazione, violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	M	A	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	33	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione ed assegnazione	contratto	Responsabile Servizio Tecnico	Selezione "pilotata", violazione di norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	34	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	L'affidamento in house a società pubbliche o partecipate possono celare condotte scorrette e conflitti di interesse	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	35	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	36	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	M	M	B	M	B	B	M	B	B	B	B	B	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	37	Aggiudicazione in base al prezzo più basso	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	38	Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	I contratti di questo tipo possono indurre e celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno ad altre.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
39	Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Responsabile Servizio Tecnico	selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	M	M	B	M	B	B	M	M	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità per cui il rischio è stato considerato medio.	Misure di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misure di controllo: Fergano preposti ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli interni devono essere effettuati nei modi e termini previsti dal relativo regolamento.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto						
40	Gestione ed archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione e registrazione	archiviazione del contratto	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme procedurali	A	M	M	M	B	M	B	B	M	B	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità e non produce alcun vantaggio immediato a terzi, per cui il rischio è stato considerato Molto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizio Tecnico	In atto						





Area di rischio	n.	ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI				CATEGORIE DEI RISCHI	Analisi valutazione probabilità (alto-A, medio-M, basso-B)										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità-impatto)	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE										
		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo		Catalogo dei rischi principali	P1 Obiezione	P2 Coerenza operativa	P3 Rilevanza interessi esterni	P4 Livello di opacità del processo	P5 Presenza di eventi sentinella	P6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione già previste	P7 Segnalazioni e reclami	P8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	modalità dei giudizi (alto-medio-basso)					1 Impatto sull'immagine dell'ente	2 Impatto in termini di contenzioso	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	modalità dei giudizi (alto-medio-basso)	Esito	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	Termine di attuazione
		Input	Attività	Output																											
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	70	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	omessa verifica per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è medio	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	In atto				
	71	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	omessa verifica per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è medio	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Finanziario e tributi	In atto				
	72	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus ediliz)	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile Servizio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte	M	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è medio	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto				
	73	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Sindaco	omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è basso anche perché il Comune è sprovvisto di corpo di polizia locale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Sindaco	In atto				
	74	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è basso anche perché il Comune è sprovvisto di corpo di polizia locale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tecnico	In atto				
	75	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è basso anche perché il Comune è sprovvisto di corpo di polizia locale oltre alla presenza molto limitata di mercati e ambulanti.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tecnico	In atto				
	76	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione	Responsabile Servizio Tecnico	omessa verifica per interesse di parte	M	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto				
77	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte	M	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il fattore di rischio è medio.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio tecnico	In atto					
Incarichi e nomine	78	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, società, istituzioni ecc.	avviso	attività di verifica	decreto sindacale di designazione	Sindaco	violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	A	M	M	M	M	B	M	M	M	M	M	M	La designazione può essere condotta scorrette e conflitti di interesse. Il fattore di rischio è medio.	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Segreteria	In atto					
Affari legali e contenzioso	79	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal Segretario comunale, è in significativa e costante riduzione sia per numeri sia per valori. L'attività in questi anni è quasi assente e conseguentemente anche il rischio relativo è evidentemente basso.	Misura di controllo specifica: l'attività di levata dei protesti è oggetto di verifica periodica.	Il controllo viene fatto annualmente	Segretario Comunale	In atto					
	80	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Responsabile del Servizio interessato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili dei Servizi	In atto					
	81	Supporto giuridico/amministrativo	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabile del Servizio interessato	violazione di norme anche interne per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	In atto					
	82	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile del Servizio interessato	violazione di norme anche interne per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, ma, dati i valori economici in genere modesti che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili dei Servizi	In atto					
Affari legali e contenzioso	83	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire ecc.)	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e acquisizione pareri, nulla-osta di altre P.A.	rilascio del permesso	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti. Il fattore di rischio è medio	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					
	84	Idoneità alloggi	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio del documento	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Si ritiene sufficiente la pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto					

Area di rischio	n.	ALLEGATO "A" MAPPATURA DEI PROCESSI				Catalogo dei rischi principali	CATEGORIA DEI RISCHI										Giudizio sintetico	Analisi valutazione impatto (alto-A, medio-M, basso-B)	Giudizio sintetico	LIVELLO DI RISCHIO (combinazione probabilità-impatto)	INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE									
		Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo		p1 Discrezionalità	p2 Coerenza operativa	p3 Rilevanza interessi esterni	p4 Livello di opacità del processo	p5 Presenza di eventi sentinella	p6 Livello di attuazione delle misure di prevenzione e/o prevede	p7 Segnalazioni e reclami	p8 Presenza di grandi rischi a seguito di controlli amministrativi	modalità dei giudizi (alto-medio-basso)	1 Impatto sull'immagine dell'ente					2 Impatto in termini di contenimento	3 Impatto organizzativo e/o su continuità servizio	4 danno generato a seguito di irregolarità riscontrate	modalità dei giudizi (alto-medio-basso)	Esito	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione della corruzione	Programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione	Termine di attuazione
		Input	Attività	Output																										
Governo del territorio	85	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività edilizie	presentazione della SCIA da parte dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	esito positivo del controllo	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	86	Rilascio delle certificazioni urbanistiche	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio della certificazione	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	M	B	M	B	B	B	M	M	M	M	B	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	87	Rilascio dei pareri urbanistici preventivi	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico e/o CEC	rilascio del parere urbanistico preventivo	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	88	Rilascio autorizzazioni allo scarico in suolo o sottosuolo fosa imhoff o stagna	domanda dell'interessato	Esame da parte del Servizio Tecnico	rilascio autorizzazione	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i Responsabili a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
Gestione dei rifiuti	89	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (al netto del servizio reso da Amambiente spa)	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	igiene e decoro	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	B	M	M	La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti al netto del servizio svolto dalla Comunità di Valle, dati gli interessi che coinvolge, è considerata a rischio medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	90	Gestione delle isole ecologiche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della gestione	igiene e decoro	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti al netto del servizio svolto dalla Comunità di Valle, dati gli interessi molto modesti che coinvolge, è considerata a rischio molto basso.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	91	Gestione della discarica Maregiot	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento della gestione	igiene	Responsabile Servizio Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse ed utilità	A	M	A	A	M	B	A	B	M	M	M	M	B	M	M	La gestione della discarica di inerti richiede presenza sul territorio e la gestione delle discariche da sempre sono un settore "sensibile". Tale presenza potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
Pianificazione urbanistica	92	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Responsabile Servizio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	M	B	A	B	M	M	M	M	B	M	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			
	93	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio su input dell'Amministrazione/di parte	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Servizio Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	A	M	B	A	B	M	M	M	M	B	M	M	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio è stato ritenuto Medio.	Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013/L.R. 10/2014 ed alla normativa urbanistica applicabile a livello provinciale. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli come da Regolamento. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Servizio Tecnico	In atto			

**ALLEGATO B - PIANO PER LA TRASPARENZA**

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza		Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione	link	Segretario Comunale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normattiva.it">http://www.normattiva.it</a>	Segretario Comunale	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale	
			TU ordinamento comuni	link	Segretario Comunale	
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria (Linee programmatiche di mandato) Responsabile Servizio Finanziario (DUP) Segretario Comunale (PIAO)	
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link	Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	
			Codice regionale	link	Responsabile Servizio Segreteria	
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale		
		Codice disciplinare	Entro 15 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
	Burocrazia zero	ABROGATO				
	<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Responsabile Servizio Segreteria
Curriculum vitae				Consiglieri comunali		
Atto di nomina/Proclamazione con durata incarico o mandato				Responsabile Servizio Segreteria		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Responsabile Servizio Finanziario		
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Responsabile Servizio Finanziario		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Consiglieri comunali		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti						
(segue)		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI		
		Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo cessati dall'incarico		Responsabile Servizio Segreteria		
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>					
<b>Organizzazione</b>	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente					
	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Responsabile Servizio Segreteria		
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> <b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b>	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Responsabili dei Servizio che adottano l'atto		
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale		Segretario Comunale		
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di gara d'appalto		Responsabili dei Servizi che adottano l'atto		
			Incarico Revisore dei Conti		Responsabile Servizio Finanziario		
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Segretario Comunale		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Responsabile Servizio Finanziario		
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Segretario Comunale		
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Segretario Comunale		
			La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti				
					Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione		Responsabili P.O.

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
(segue)	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali	insussistenza cause inconferibilità-incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		
			La pubblicazione dei dati relativi a 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, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, 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) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti		
Dirigenti cessati		Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Responsabile Servizio Segreteria	
(segue)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		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	Entro 15 gg. dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario Comunale
Personale	Posizioni Organizzative	Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"			
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link	Responsabile Servizio Segreteria Responsabile Servizio Finanziario (per costo del personale)
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a>	link	Responsabile Servizio Finanziario
	Contrattazione collettiva		Link al sito APRAN	link	Responsabile Servizio Segreteria
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Segretario Comunale
	OIV	Il Comune non ha nominato l'OIV			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti			
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Entro 15 gg. dall'approvazione	Responsabile Servizio Segreteria
			Fino al 2019: Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Dal 2020: Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Entro 10 gg. dall'adozione Entro 15 gg. dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. dallo scorrimento della graduatoria	
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura	Responsabile Servizio Segreteria
Performance	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 di cui alla presente sezione			
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
			Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Segretario Comunale
	Relazione sulla performance	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione			
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno	Annuale, entro 30 gg. dalla liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario
	Benessere organizzativo	ABROGATO			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
			2) ragione sociale		
			3) misura della partecipazione		
			4) durata dell'impegno		
Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune			
		6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante			
		7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
		8) razionalizzazione periodica delle partecipazioni			
		9) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società		
	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.			
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	ABROGATO			
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili dei Servizi a cui fanno capo i procedimenti
	Monitoraggio tempi procedurali	ABROGATO			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000			
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti		Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	Entro 15 gg. dalla stipula	Responsabile Servizio Segreteria
			Link albo telematico	link	Responsabile Servizio Segreteria
<b>Controlli sulle imprese</b>	ABROGATO				
	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla 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. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione	Responsabili dei Servizi che adottano o istruiscono l'atto
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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		-	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti conformemente al prospetto allegato al conto consuntivo	Aggiornamento annuale entro 30 gg. dall'approvazione del conto consuntivo	Responsabile Servizio Finanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
	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	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario Comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte di conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg. data protocollo	Responsabile Servizio Finanziario
	Carta dei servizi e standard di qualità	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			

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	
Servizi erogati	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, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Entro 30 gg. data protocollo	-	
	Costi contabilizzati	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				
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	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	Entro 60 gg. dalla rilevazione	Responsabile Servizio Segreteria	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (vedi Delibera ANAC n. 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Responsabile Servizio Finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici		Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione.	Tempestivo ad ogni variazione	-		
Pagamenti diretti subappaltatori		Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg. dalla liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	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 realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				

(segue)

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
(segue) <b>Opere pubbliche</b>	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg. dall'entrata in vigore del piano	Responsabile Servizio Tecnico
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (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)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	
<b>Informazioni ambientali</b>		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			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente			
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>			Per ogni intervento: provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	Responsabile Servizio Tecnico
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 10 gg. dall'approvazione	Segretario Comunale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 10 gg. dalla nomina	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC	
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg. dalla data protocollo	

Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO (*)	Termini di pubblicazione/Aggiornamento (*)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI
(segue)		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Entro 15 gg. dalla data protocollo	
		Whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione	
		Antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	Tempestivo ad ogni variazione	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Segretario Comunale
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile Servizio Segreteria
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg. dall'adozione dell'atto	
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale, entro il 31.03	
	Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Annuale, entro il 31.03	Segretario Comunale	
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Responsabile Servizio Finanziario

**ALLEGATO B - PIANO PER LA TRASPARENZA SOTTO  
SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		<p>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), 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</p>	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
			<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle</p>	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Servizio Segreteria
(segue)	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'rt. 25 della L.P. 23/1990, si pubblica solo il programma triennale dei lavori pubblici). Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo</p>	Tempestivo	Responsabile Servizio Tecnico  Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
			<p>4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co.</p>		
(segue)	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>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</p> <p>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"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
		<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<p>(segue)</p> <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Bandi ed avvisi</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi.</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione - Bando per il concorso di idee )</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione</p> <p>Bandi di gara e avvisi</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>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</p>	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
(segue)	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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, compenso dei singoli commissari e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)



Denominazione sotto-sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(segue)			e tecnico-professionali		
Bandi di gara e contratti		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)	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
(segue)	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico ai sensi di legge.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e il D.lgs. 36/2023, fatto salvo</p>	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)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)			Tempestivo	Responsabili dei Servizi i che adottano l'atto (tramite SICOPAT)	
Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e 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)			Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)	

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<p>(segue)</p> <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>	<p>quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi di legge, ovvero dei documenti secretati, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> </ul> <p>- quinto d'obbligo</p> <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto)</p> <p>- certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>- certificato di verifica conformità</p> <p>- accordi bonari e transazioni</p> <p>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>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)</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>
<p>(segue)</p> <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p> <p>(segue)</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT". Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi di legge. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (che rinvia alle disposizioni di legge 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 Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione Bando di gara relativo alla finanza di progetto</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)</p>

Denominazione sottosezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
Bandi di gara e contratti	affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).		Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità Bando di gara relativo al contratto di disponibilità		
		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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)
		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	Tempestivo	Responsabili dei Servizi che adottano l'atto (tramite SICOPAT)