



# **COMUNE DI CIVEZZANO**

**Provincia Autonoma di Trento**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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

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

**L.R. 19.12.2022 n. 7 (art. 3)**

# **INDICE**

Sommario

**ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**INTRODUZIONE**

- 1. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**
- 2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
- 3. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO**

# **ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE DI CIVEZZANO*

**INDIRIZZO:**

*VIA TELVANA N. 9 – CAP 38045 – CIVEZZANO (TN)*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

*[www.comunecivezzano.it](http://www.comunecivezzano.it)*

**TELEFONO:**

*0461 858516*

**EMAIL:**

*[info@comunecivezzano.it](mailto:info@comunecivezzano.it)*

**PEC:**

*[comune@pec.comune.civezzano.tn.it](mailto:comune@pec.comune.civezzano.tn.it)*

**CODICE FISCALE:**

*00233820224*

**PARTITA IVA:**

*00233820224*

# INTRODUZIONE

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n.190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *“Piano integrato di attività e di organizzazione”*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Il medesimo art. 6 del D.L. sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo – e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un *“Piano tipo”* quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

La prescritta intesa è stata raggiunta soltanto nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021. Tale intesa, peraltro, è stata condizionata dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali al differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Al riguardo si evidenzia che:

- con decreto del Ministro dell'interno di data 24.12.2021, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 309 di data 30.12.2021, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali è stato differito al 31.03.2022;
- l'art. 3 (*“Proroga di termini in materia economica e finanziaria”*), comma 5 sexiesdecies, del D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*), come convertito dalla L. 25.02.2022 n. 15, ha prorogato al 31.05.2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022-2024 da parte degli enti locali;
- con successivo decreto del Ministro dell'interno di data 31.05.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 127 di data 01.06.2022, è stato disposto l'ulteriore differimento di tale termine al 30.06.2022. Lo stesso D.L. 30.12.2021 n. 228 (*“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”*) ha poi

modificato l'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, rivedendo la tempistica originariamente prevista per la procedura di adozione del PIAO.

In particolare, l'art. 1 (*"Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni"*), comma 12, lettera a), del D.L. 30.12.2021 n. 228 ha disposto:

- la modifica del comma 5 dell'art. 6, prevedendo la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione del decreto del presidente della Repubblica con il quale individuare ed abrogare gli adempimenti che confluiranno nel PIAO;
- la modifica del successivo comma 6 dell'art. 6, prevedendo sempre la data del 31.03.2022 quale termine per l'adozione – non più da parte del Dipartimento della funzione pubblica, bensì con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione – del "Piano tipo";
- l'inserimento del nuovo comma 6 bis dell'art. 6, il quale prevede che, in sede di prima applicazione, il PIAO è adottato entro la data del 30.04.2022.

#### **Disciplina attuativa.**

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

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

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

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

La L.R. 19.12.2022, n. 7 all'art. 3 ha previsto che a decorrere dal 2023 si recepiscono interamente i contenuti dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi": similmente a quanto avvenuto nel 2022, quindi, non si determinerà l'introduzione nel contesto regionale di nuovi o diversi atti programmatici non previsti alla data del 30 ottobre 2021 in applicazione della normativa statale.

Per quanto riguarda le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti occorre fare riferimento alla consistenza del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO.

A tal proposito ANAC, al paragrafo 10.1.1. del PNA 2022, suggerisce di estrapolare il dato dalla tabella 12 dell'ultimo conto annuale disponibile.

La soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione: se il primo anno il personale in servizio risulta inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi.

Il termine per l'adozione, comunicazione e pubblicazione del PIAO 2023-2025 da parte degli enti locali, per l'anno 2023, è fissato al **30 maggio 2023**, stante il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

Alla luce di quanto sopra specificato, le sezioni del PIAO di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Civezzano, sono le seguenti:

- **Scheda anagrafica;**
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo): di questa sezione va compilata solo la sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”.
- **Sezione Organizzazione e capitale umano** (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo): di questa sezione vanno compilate tutte le sottosezioni ovvero:
  - a) Strutture organizzativa:
    - Organigramma
    - Livelli di responsabilità organizzativa e posizioni organizzative
    - Ampiezza media delle unità organizzative
    - Altre specificità del modello organizzativo.In tale sezione saranno inseriti anche gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario comunale e alle posizioni organizzative.
  - b) Organizzazione del lavoro agile
  - c) Piano Triennale dei fabbisogni del personale. In tale sottosezione saranno inserite anche le seguenti tematiche: obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse; strategia di copertura del fabbisogno; formazione del personale.
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle misure di anticorruzione e trasparenza.

Il PIAO del Comune di Civezzano 2023-2025 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 15 febbraio 2023.



**COMUNE DI CIVEZZANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 –  
2025**

**SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E  
TRASPARENZA**

## **Sommario**

- 1. PREMESSA**
- 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**
- 3. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**
- 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CIVEZZANO**
- 5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ<sup>14</sup>**
- 6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**
- 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
  - 7.1 GLI ASPETTI PRESI IN CONSIDERAZIONE
  - 7.2 FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO
- 1. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**
- 2. LE MISURE ORGANIZZATIVE IN AREE A RISCHIO SPECIFICO**
  - 9.1 CONTRATTI PUBBLICI
  - 9.2 GOVERNO DEL TERRITORIO
- 3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**
- 11. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)**
- 12. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **QUADRO DI RIFERIMENTO**

**MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

## 1. PREMESSA

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

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

La legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Con riferimento alla specificità dell'Ordinamento dei comuni nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa, si raggiungessero intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare le previste intese avevano ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2014-2016, e alla sua trasmissione alla Regione TAA e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti dal DPR 62/2013.

Al comma 61 dell'art. 1 la Legge 190/2012 ha previsto inoltre che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, fossero definiti gli adempimenti, attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.

La Conferenza Unificata Stato regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa la quale ha previsto al 31 gennaio 2014 il termine ultimo entro il quale le Amministrazioni avrebbero dovuto adottare il Piano Anticorruzione.

Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Sul punto si è specificamente espressa la Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, recante prescrizioni circa l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Il Comune di Civezzano ha adeguato le norme del proprio regolamento organico alle disposizioni sopra citate con deliberazione del Consiglio comunale n. 40, di data 29 ottobre 2014.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza è intervenuta la **L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014**, recante: *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”*, che ha trovato la sua piena applicazione nei termini previsti, ossia entro il 29 aprile 2015.

Sulla materia si è nuovamente cimentato il legislatore nazionale con l'adozione del D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sul punto è stata emanata la circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige di data 9 gennaio 2017, che ha chiarito l'obbligo di adeguamento alle modifiche introdotte entro 6 mesi dall'entrata in vigore della legge regionale stessa (avvenuta il 16.12.2016).

Già il D.lgs. 150/2009 (art.14: *“L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni”*) e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: *“La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi”*) definivano con nettezza priorità e raggio d'azione.

E' stata però la Legge n. 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Significative novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state apportate dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, con la previsione del Piano integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

E' stato previsto un piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità definite da apposito decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.

In tale scenario e in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, l'A.N.A.C. adotta il P.N.A. che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni con durata triennale.

Nell'elaborazione del presente documento si è pertanto tenuto conto del contenuto del P.N.A. 2022 approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 7 di data 17 gennaio 2023.

Nel P.N.A. 2022 l'Autorità ha introdotto nuove semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, aggiornando quanto già previsto nel PNA 2018, con particolare riferimento a:

- a) tempistica delle pubblicazioni: l'Autorità evidenzia la possibilità di interpretare il concetto di tempestività di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 33/2013 e di fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Tali termini vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L'Autorità consiglia inoltre, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o perché l'obbligo non è applicabile, di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione.
- b) Semplificazione di specifici obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013, con particolare riferimento alla possibilità di pubblicare un organigramma semplificato e di non pubblicare le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici, nonché dei loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado.
- c) Pubblicazione dei dati in formato diverso da quello tabellare.
- d) Collegamento ipertestuale con l'albo pretorio online per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio online sia nella sezione Amministrazione Trasparente
- e) Conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:
  - Siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  - Siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
  - Siano stati modificati gli obiettivi strategici;
  - Siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- f) Semplificazione nella mappatura dei processi: per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
  - Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
  - Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
  - Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche;
  - Smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica.

Il Comune di Civezzano **non** ha comunque optato, come negli anni passati, per l'adozione del PTPCT con modalità semplificate, pur avvalendosi della possibilità di fissare termini più ampi di pubblicazione dei dati, secondo principio di ragionevolezza e responsabilità.

Si evidenzia inoltre come, pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 (delibera n. 1064/2019), nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, confluite nel documento metodologico Allegato 1) al PNA 2019.

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'allegato 5 del PNA 2013-2016.

Tuttavia l'allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le Amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori sono autonomamente e chiaramente individuati dalle singole amministrazioni.

Il cambio di metodologia da parte di ANAC si basa sull'assunto che allo stato attuale le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione o, laddove siano disponibili, queste sono scarse o poco affidabili e, pertanto, propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Come indicato nel PNA 2019 i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in "indicatori di rischio" in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio sono stati, pertanto, definiti in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo.

Nell'ottica di una ampia partecipazione dei soggetti esterni all'Amministrazione in ordine alla costruzione e aggiornamento del piano, è stata attivata preventivamente una consultazione pubblica al fine di raccogliere eventuali osservazioni e/o sollecitazioni per la costruzione del piano.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione (PEG): i soggetti individuati nel Piano quali responsabili di attuazione delle misure, sono tenuti a darne attuazione secondo la tempistica fissata.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 conferma, in continuità con gli anni passati, il nuovo sistema di calcolo del rischio prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 aderendo strettamente alla realtà dell'Ente anche alla luce dell'esperienza maturata dall'applicazione e monitoraggio dei precedenti piani, contenendo:

- 1) l'analisi dei processi corrispondenti a diverse aree di rischio individuate dai PNA susseguirsi nel tempo;
- 2) un sistema di valutazione dei rischi basato su indicatori di probabilità e di impatto;
- 3) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

## **2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

In attuazione delle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, ciascuna amministrazione unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), di norma nella figura del Segretario comunale: salva diversa e motivata determinazione, è nominato dal Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente, e ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza.

Il RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare, provvede:

- alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti;
- a proporre la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti dell'ente che operano nei settori più a rischio;
- a redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento. A tal fine, una fondamentale azione da parte del RPCT, oltre al coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa, è l'investimento in attività di formazione in materia di anticorruzione, così come meglio specificato.

Con decreto del Sindaco n. 1, di data 26 gennaio 2017, la dott.ssa Martina Rizzi è stata nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Civezzano.

### 3. IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nella definizione della mappatura e nella compilazione delle schede del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il “*grado di rischio*”.

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

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente locale struttura è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

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

L’individuazione tempestiva dei nuovi tentativi della criminalità di sfruttare a proprio vantaggio l’emergenza sanitaria da Covid 19 e le iniziative poste in essere per favorire la ripresa economica (PNRR e deroghe alla legislazione ordinaria *in primis*), in un contesto reso ancora più problematico dalla guerra in Ucraina, è l’obiettivo principale dell’UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia). A tal fine sono stati forniti ai soggetti destinatari della normativa antiriciclaggio nuovi elementi utili a individuare le operazioni sospette e agevolarne la segnalazione. A ciascuna Pubblica Amministrazione è imposta l’individuazione del cd. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l’eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF. Tale gestore dovrà inoltre iscriversi al portale Infostat-UIF e utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l’Unità.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, si richiama l’importanza di controlli tempestivi sulla documentazione antimafia.

Nell’analisi del contesto esterno sono state considerate le seguenti fonti:

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

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1695 dell’8 agosto 2012 è stato istituito un gruppo di lavoro in materia di sicurezza, investito del compito di analizzare la vulnerabilità all’infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. Con deliberazione del medesimo organo n. 1492, di data 4 settembre 2014, è stato mantenuto detto gruppo di lavoro (confermato da ultimo con deliberazione della Giunta provinciale del 21 agosto 2020) e ne sono state implementate le funzioni con il compito di coordinare la realizzazione di indagini statistiche sull’infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché sulla percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L’attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l’adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

Nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza ha presentato i risultati dell’attività svolta a partire dal 2012. E’ stato quindi pubblicato il “Rapporto sulla sicurezza in Trentino”, che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull’intero territorio provinciale.

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

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

Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità "settoriale", anziché una considerazione complessiva: "Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio, mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...)"

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

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

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

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

"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina;

- quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."

Si riportano integralmente le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato: "Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla "possibilità" di infiltrazioni criminose,

attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza".

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

Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione Europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, l'ANAC ha pubblicato il rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio.

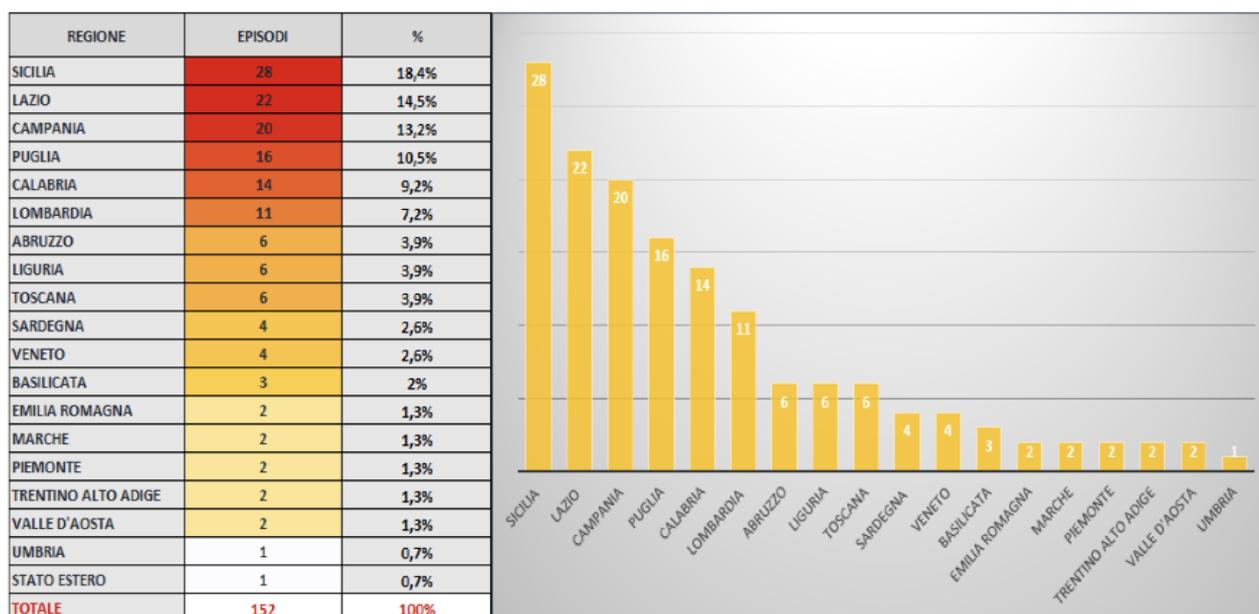
Grazie alle informazioni raccolte, l'Autorità ha potuto redigere un quadro dettagliato delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Gli elementi tratti dalle indagini penali possono, a detta di ANAC, fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi.

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

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

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

### Episodi di corruzione 2016-2020



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

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

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

L'analisi dell'ANAC ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica.

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

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

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

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

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

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

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

Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012). Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

### 3) Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte.

In esito a tale esame, si richiama l'intervento, in particolare, tratto dalla relazione del Procuratore regionale: *"Il sistema integrato di contrasto alla corruzione richiede una sinergia tra Magistratura, Forze di Polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma anche e, soprattutto, preventivo. Spicca a Trento*

*l'attenzione nell'attuare felicemente il comma 4 dell'articolo 52 del codice di giustizia contabile e ciò ha consentito alla Procura erariale di avvalersi di puntuali e qualificate segnalazioni dei colleghi della Sezione regionale di controllo. Anche le Forze di Polizia non solo non hanno esitato a cogliere l'importanza del contrasto alla corruzione, intesa anche come mala gestio, ma hanno operato con entusiasmo e disponibilità e, non di rado, alta professionalità, nell'esecuzione delle deleghe. [...] Sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente con la già citata nota interpretativa dell'8 febbraio 2022 sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero. Risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale. Massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di mala gestio.”*

#### 4) Relazione della Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie

L'inchiesta Perfido sulla presenza di una “locale” della ‘ndrangheta in Provincia di Trento è al centro delle 21 pagine dedicate al Trentino della relazione della Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

Si evidenzia, in particolare che in Trentino vige la massima attenzione in merito ad operazioni finanziarie sospette ma anche ai crimini che riguardano in senso lato ambiente e patrimonio naturale.

Si registra, in particolare, un'attenta attività interistituzionale di vigilanza, finalizzata a cogliere eventuali segnali di tentativi di infiltrazione provenienti dal territorio, specie nei settori agricolo, alberghiero, della ristorazione.

Dalle relazioni e dalle audizioni del Commissario del Governo per la provincia di Bolzano e del Commissario del Governo per la provincia di Trento, dalla relazione annuale della Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo (DNAA), dalla relazione della Direzione investigativa antimafia (DIA) è emerso il quadro di una regione caratterizzata da un tasso relativamente basso di criminalità comune, da sporadici fenomeni di criminalità violenta, dalla presenza di criminalità straniera dedita a plurimi reati c.d. « predatori », al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero, reati determinati anche dalla posizione strategica della regione, snodo nevralgico posto sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania.

In linea generale può dirsi che le organizzazioni mafiose tendono a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita, preferendo territori aventi un tessuto economico florido, come verificatosi nelle regioni del Nord e nel Trentino-Alto Adige. Inoltre, la crisi economica generale dovuta alla pandemia, la disponibilità di enormi liquidità in capo alle associazioni criminali, le finalità economiche e lucrative perseguite dalle mafie, impongono una elevata soglia di vigilanza, atteso che i gruppi criminali tendono a mantenere un basso profilo per non attirare l'attenzione delle forze dell'ordine e per investire in modo sotterraneo i capitali illeciti.

La posizione geografica, il regime fiscale favorevole riservato ai cittadini residenti ed alle imprese aventi sede legale sul territorio, espongono la provincia di Trento a tentativi di infiltrazioni criminali, per le risorse economiche e le possibilità lavorative che offre.

Negli ultimi quattro anni si registra un aumento del numero di reati di riciclaggio, autoriciclaggio ed intestazioni fittizie. Ciò è dovuto al tessuto economico e sociale sano, all'elevato tenore di vita, al senso civico dei residenti, corretti anche negli adempimenti fiscali, nonché alla presenza di forme di sostegno economico-sociale per i singoli e le famiglie.

Il fenomeno dell'usura e dell'estorsione risulta di scarsa rilevanza, atteso che negli ultimi tre anni sono state solo 18 le istanze di accesso al Fondo di solidarietà – tutte relative ad asserita usura bancaria, reato non ritenuto sussistente dalla Procura di Trento – e 3, invece, quelle per estorsione. Nella provincia di Trento vi sono sedici immobili confiscati nell'ambito di due procedimenti penali per usura, già destinati dall'ANBSC, acquisiti al patrimonio del Comune. Tre di questi sono stati segnalati per ospitare cittadini ucraini.

Analoghe considerazioni ha svolto il Questore di Trento, dott. Alberto Francini, che ha sottolineato come in Trentino le associazioni non operino con interventi volti ad avere il controllo del territorio o in modo violento ma si insinuino nell'ambito economico finanziario, rilevando attività in difficoltà, anche a seguito della

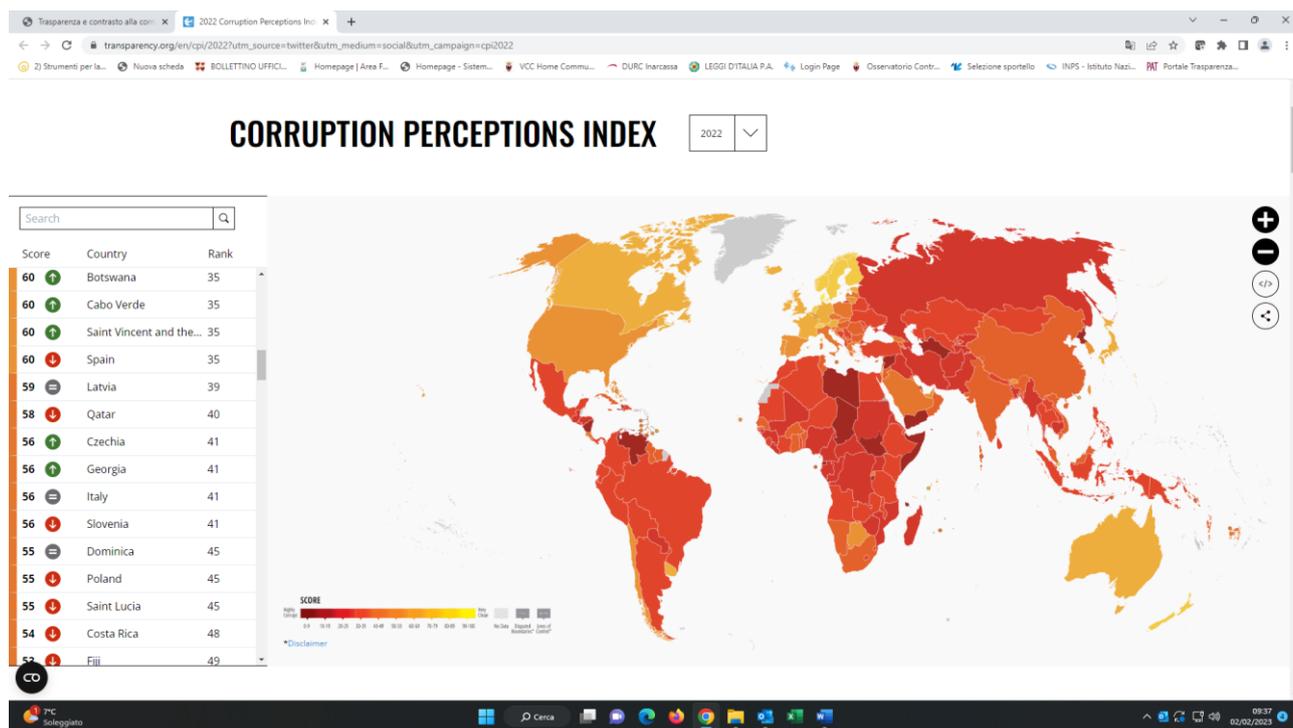
contrazione derivata dalla pandemia, per riciclare proventi illeciti. Ritiene necessario effettuare opera di prevenzione e sensibilizzazione sui sindaci dei piccoli centri, sulle associazioni di categoria e sui cittadini per evitare che possa essere infiltrato il tessuto imprenditoriale della provincia.

Con riferimento all'attività del 2020 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha segnalato come il Trentino Alto Adige sia fra le regioni con più alta propensione all'uso del contante e con un'anomala e significativa circolazione di banconote di grosso taglio (200 e 500 Euro).

Le segnalazioni di operazioni sospette pervenute da parte degli operatori finanziari nel triennio 2019-2021 sono cresciute del 42,5%, passando da 732 a 1043.

Dalla Direzione investigativa Antimafia si segnala come tra la popolazione locale continua ad esserci una scarsa consapevolezza sui rischi della presenza della criminalità organizzata sul territorio regionale. Gli stessi amministratori locali tendono a ridimensionare il problema, per attrarre investitori da altre regioni ed incentivare il turismo.

Per quanto riguarda l'Indice di percezione della corruzione 2022 (CPI), secondo i dati diffusi il 31 gennaio 2023 nella **classifica di Transparency International**, l'Italia migliora ancora, collocandosi al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto. Tale indice misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.



Nell'analisi del contesto esterno si è tenuto conto, inoltre, dei dati riportati nel DUP 2023 – 2025, cui espressamente ed integralmente si rimanda.

Ai fini della descrizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio, che maggiormente possono influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, si ritiene utile evidenziare quanto segue:

→ La programmazione urbanistica triennale prevede lievi variazioni di "assestamento" che non influenzano tuttavia l'attuale assetto generale del territorio.

→ L'economia insediata gravita in larga misura sul settore dell'artigianato, con molteplici attività indotte, sul settore dei servizi, delle attività commerciali e dei pubblici esercizi.

- Il settore della trasformazione e lavorazione mineraria che ha conosciuto in passato uno sviluppo importante, ha subito un netto rallentamento negli ultimi anni, in conseguenza della crisi del settore estrattivo nelle zone di Fornace, Cembra, Baselga di Pinè ed Albiano, comportando la chiusura di molte imprese. Non sono presenti attività estrattive e di cava sul territorio comunale.
- Il Comune di Civezzano non è mai stato fino ad oggi considerato un'area di particolare attrazione turistica, pur a fronte di un effettivo ed oggettivo potenziale del territorio. La recente riqualificazione di alcuni siti di interesse storico e naturalistico, le attività di visita ed escursione organizzate dall'Ecomuseo Argentario, la realizzazione della nuova pista ciclabile che collega Trento con la Valsugana possono tuttavia rappresentare un'opportunità per l'insediamento di nuove strutture ricettive ed economiche sul territorio.
- Mentre l'allevamento rappresenta una pratica alquanto diffusa sul territorio comunale, negli ultimi anni si è registrata una certa ripresa nell'attività agricola.
- E' possibile registrare negli ultimi anni un discreto incremento delle attività produttive site nella zona artigianale nella frazione delle Sille.
- Sul territorio sono presenti alcune attività del settore commercio tra le quali, la più importante è il Centro Commerciale Cavalli.

I servizi pubblici locali sono riconducibili a due categorie:

- quelli di rilevanza economica, per i quali esiste potenzialmente una redditività e quindi un mercato concorrenziale: tra essi rientrano, ad es. i servizi ambientali (servizio idrico integrato), i servizi energetici (distribuzione del gas), le mense (scuole infanzia);
- quelli privi di rilevanza economica.

Il quadro normativo di riferimento per i comuni trentini è costituito da una serie di norme emanate dalla Regione e dalla Provincia autonoma di Trento nell'ambito delle rispettive competenze (cfr. art. 8 dello Statuto speciale). Per quanto attiene, in particolare, alle forme di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, le norme generali di riferimento sono contenute nelle leggi provinciali n. 6/2004 e 3/2006 e ss.ii e mm., alle quali si aggiungono le normative di settore.

Il Comune di Civezzano attualmente gestisce i servizi pubblici di cui è titolare:

- in economia;
- in concessione a terzi.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto delle suddette analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

#### 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CIVEZZANO

La struttura organizzativa del Comune di Civezzano è stata fortemente revisionata a seguito dell'elezione del Sindaco e Consiglio comunale avvenuta nel mese di settembre 2020.

In relazione alla deliberazione di Giunta comunale n. 15, di data 8 febbraio 2021, la struttura organizzativa dell'Ente è stata suddivisa in 5 servizi e precisamente:

1. Segreteria e Servizi al Cittadino
2. Strutture e Territorio
3. Biblioteca e Attività Culturali
4. Finanziario e Tributi
5. Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio

**Segreteria e Servizi al Cittadino:** raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; Ufficio di Polizia Municipale;

**Strutture e Territorio:** gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio in tema di utilizzazioni minerarie, discariche e tutela dell'ambiente, gestisce inoltre la parte di affidamento a terzi di eventuali servizi in appalto a società esterne. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il

cantiere comunale.

**Biblioteca e Attività Culturali:** gestisce la biblioteca, organizza le attività culturali promosse dall'assessorato competente.

**Finanziario e Tributi:** si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi a carico dell'Ente; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniale e tributarie.

**Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio:** si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica, delle pratiche relative all'edilizia privata, della gestione del territorio dal punto di vista catastale; si occupa altresì della gestione dei servizi alle imprese in particolare in tema di commerciale (commercio fisso) e di autorizzazione delle attività professionali e relative autorizzazioni sanitarie.

Attualmente i Servizi sono organizzati sulla base del principio di unitarietà tecnica ed autonomia gestionale di un gruppo di uffici costituenti una struttura tendenzialmente autonoma, anche se usufruisce delle attività di supporto fornite da altri servizi, a ciò dedicati.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) del Comune è stato assunto fino ad aprile 2023 dalla dott.ssa Martina Rizzi, vicesegretario comunale e responsabile del Servizio Strutture e Territorio. A seguito di cessazione della stessa dl servizio dovrà essere individuato un nuovo RASA.

Si rappresenta che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti.

In questa sede si è preso atto che i seguenti servizi resi alla cittadinanza:

- nido di infanzia
- servizio idrico integrato
- cimiteri
- raccolta e smaltimento rifiuti
- centro di aggregazione giovanile
- spazzamento meccanico e manuale di vie e aree pubbliche

sono resi in forma esternalizzata, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Con la stessa ratio, il Comune di Civezzano, in quanto capofila del servizio di nido di infanzia, ricomprende nel presente piano i processi, i rischi e le azioni relativi all'intero processo, anche reso a favore di comuni limitrofi, indipendentemente dal fatto che su detto processo lavorino anche dipendenti pubblici non in ruolo alla scrivente Amministrazione.

Il presente piano tiene inoltre conto del provvedimento di riorganizzazione dei servizi comunali adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 15, di data 8 febbraio 2021, confermando peraltro i principi di organizzazione e autonomia gestionale sopra esposti, nonché i compiti assegnati al segretario comunale quale responsabile anticorruzione del Comune di Civezzano.

## **5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

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

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

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Collaborazione per la verifica di efficacia delle azioni e misure anticorruzione proposte;

- d) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

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

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quello di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

Tale prevenzione non è indirizzata esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, e nei suoi successivi aggiornamenti, i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

## 6. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

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

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

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano tiene conto delle **indicazioni rese da ANCI** nel Quaderno n. 20 del novembre 2019 "Piano nazionale anticorruzione 2019 – Approfondimento delle novità di interesse per gli enti locali" e della circolare del Consorzio dei Comuni Trentini del 4 dicembre 2020, per sviluppare l'analisi del **nuovo approccio di tipo qualitativo per la gestione dei rischi corruttivi** indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Il PNA costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza degli enti locali e, nella versione del 2019, consolida in un unico provvedimento l'insieme delle indicazioni e degli orientamenti maturati negli anni precedenti. Si può considerare un testo unico della materia cui si può fare riferimento per l'aggiornamento anche della parte generale dei piani adottati dai Comuni trentini.

L'allegato 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "qualitativo" abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT.

\*\*\*

Le diverse fasi, di cui si compone la proposta metodologica adottata, sono in sintesi:

- 1) **analisi del contesto** esterno ed interno (paragrafi 3 e 4);
- 2) **valutazione del rischio** (identificazione degli eventi rischiosi; analisi e ponderazione del rischio);
- 3) **trattamento del rischio** (individuazione e programmazione delle misure).

La valutazione del rischio corruttivo prende le mosse dall'analisi di contesto, all'interno della quale è di cruciale importanza la **mappatura dei processi**, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione.

Secondo ANAC, infatti, l'intera attività svolta dall'Amministrazione, seppur gradualmente, deve essere esaminata, al fine di identificare tutte le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)” e si distingue nettamente dal procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato”.

Il riferimento ai processi, anziché ai procedimenti, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, permette maggiore flessibilità, maggiore elasticità in fase di gestione (in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo), maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata e maggiore concretezza.

L'elenco dei processi individuati e analizzati è riportato nella tabella Allegato A.

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Segretario e validati dai Responsabili i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di “pericolosità” ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001, con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), nonché delle prescrizioni dei PNA succedutisi nel tempo, sono state utilizzate in tale mappatura metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Si auspica peraltro, per il futuro, un sempre maggiore coinvolgimento e consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti, anche attraverso periodici interventi formativi destinati ai responsabili dei servizi e a tutto il personale.

Il Piano di prevenzione della corruzione ha incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera). Il punto di partenza è costituito dall'analisi di **tutte le attività del Comune** che possono presentare rischi di integrità.

Accanto alla mappatura dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, è stata mantenuta l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica dell'Ente con particolare riferimento ai processi che si caratterizzano per ampio livello di discrezionalità (autorizzazioni, concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera) e per l'impatto socio economico rivestito (contratti pubblici, sovvenzioni, contributi).

La partecipazione degli Amministratori a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione e attualizzazione del Piano, anche attraverso la messa a disposizione di specifici interventi formativi organizzati dalla Comunità di Valle e dal Consorzio dei Comuni Trentini.

La lista dei processi individuati è aggregata in base alle aree di rischio “generale” e specifico” individuate da ANAC (cfr. tabella riassuntiva n. 3 nell'Allegato 1 al PNA 2019), anche facendo riferimento alla mappatura già tracciata nei PTPCT precedenti del Comune di Civezzano (colonna A):

### 1) Aree rischio generale:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **PNA 2013**;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario: **PNA 2013**;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture): **PNA 2013 e PNA 2015**;
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale): **PNA 2013 e PNA 2015**;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio: **PNA 2013 e PNA 2015**. Per quanto riguardagli interventi di manutenzione su strade, illuminazione, aree verdi, edifici pubblici e scolastici si evidenzia che gli stessi sono di norma effettuati direttamente dal cantiere comunale o in adesione a convenzioni stipulate dalla P.A.T. laddove presenti (v. cd. Progettone) o con affidamenti a società in house partecipate dall’Ente (ciclo rifiuti; servizio idrico integrato). Il ricorso a soggetti esterni avviene di norma solo in caso di manutenzione straordinaria o di interventi puntuali, affidati secondo le norme della contrattualistica pubblica, per cui tali processi non sono stati inseriti in tale area.
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni: **PNA 2013 e del PNA 2015**;
- Incarichi e nomine: **PNA 2013 e PNA 2015**;
- Affari legali e contenzioso: **PNA 2013 e PNA 2015**;

**2) Aree rischio specifico:**

- Governo del territorio: **PNA 2016**;
- Pianificazione urbanistica: **PNA 2015**;
- Gestione dei rifiuti: **PNA 2018**. Per quanto riguarda tale macro-area si specifica che l’Ente ha affidato la gestione dei rifiuti, compresa raccolta, smaltimento e riscossione tariffa, a società in house. Tale servizio è comprensivo di gestione del CRM, dello spazzamento stradale e gestione dei cimiteri. In tale macro-area è presente, pertanto, il solo processo relativo alla “pulizia degli immobili di proprietà comunale”;
- altri servizi

Nella stessa tabella è riportata:

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| colonna B | PROCESSO  | Breve descrizione del processo (ad es. concessione di contributi)   |
| Colonna C | INPUT   | Evento che dà avvio al procedimento   |
| Colonna D | Attività  | Descrizione delle attività – fasi che compongono il processo  |
| Colonna E | OUTPUT  | Evento conclusivo del procedimento  |
| Colonna F | Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte | Individuazione delle responsabilità di ciascun attore e di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell’attività – fase in cui intervengono  |
| Colonna G | Catalogo dei rischi principali  | Individuazione dei rischi, desunti da un elenco standard e dall’analisi puntuale con riferimento all’esperienza passata e altre forme di comparazione, tramite la valutazione di elementi quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• risultanze dell’analisi del contesto interno ed esterno;</li> <li>• risultanze dell’analisi della mappatura dei processi;</li> <li>• eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;</li> <li>• interazione con i responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;</li> <li>• risultanze dell’attività di monitoraggio;</li> </ul> |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  |  | • eventuali segnalazioni ricevute; |
|--|--|------------------------------------|

Come indicato nel PNA 2019 i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in "indicatori di rischio" in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio sono stati definiti in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (**Allegato B**) suddivisi in:

| <b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b> |  |  |   |
|-----------------------------------|--|--|---|
| <b>colonna</b>                    | <b>Variabile</b>   | <b>Livello</b><br>A – Alto<br>M -Medio<br>B- Basso | <b>Descrizione/Motivazione</b>  |
| B                                 | <b>Rilevanza degli interessi "esterni":</b> presenza di interessi economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo   | A  | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.  |
|                                   |  | M  | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari   |
|                                   |  | B  | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.   |
| C                                 | <b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità del 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.   | A  | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.  |
|                                   |  | M  | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.   |
|                                   |  | B  | Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.   |
| D                                 | <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. | A  | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.  |
|                                   |  | M  | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.   |
|                                   |  | B  | Nessuna segnalazione e/o reclamo.   |
| E                                 | <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 dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.  | A  | 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 dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.      |
|                                   |  | M  | Il processo 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", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza. |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | B | 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”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.   |
| F | <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.   | A | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello provinciale e 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. |
|   |   | M | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.  |
|   |   | B | 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.   |
| G | <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 o gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa | A | 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.   |
|   |   | M | 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.  |
|   |   | B | 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.  |
| H | <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.   | A | 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.  |
|   |   | M | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | B | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure. |
|--|--|---|--|

e

| INDICATORI DI IMPATTO |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| colonna               | Variabile   | Livello<br>A – Alto<br>M -Medio<br>B- Basso | Descrizione/Motivazione  |
| J                     | <b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b><br><br>In ogni caso, la presente variabile va contemperata con l' <b>impatto stimato sull'immagine dell'amministrazione.</b> | A   | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.  |
|                       |   | M   | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione  |
|                       |   | B   | Nessun articolo negli ultimi cinque anni.  |
| L                     | <b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.  | A   | 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. |
|                       |   | M   | 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.                        |
|                       |   | B   | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.  |
| M                     | <b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.   | A   | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.  |
|                       |   | M   | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.   |
|                       |   | B   | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.  |
| N                     | <b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.  | A   | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.   |
|                       |   | M   | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.   |
|                       |   | B   | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.  |

Con riferimento a tali indicatori si è proceduto alla misurazione del livello di esposizione al rischio, definendo un valore basato su dati oggettivi o, in caso di indisponibilità degli stessi, su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (cd. *self assessment*). Per la definizione del livello di rischio si è scelto quindi di attenersi ad una valutazione empirica, che tiene conto della rilevanza degli interessi privati in gioco, della tracciabilità e sicurezza del processo, di eventuali

precedenti critici in Amministrazione o in realtà simili, del potenziale danno di immagine, organizzativo e/o economico dell'eventuale verificarsi dell'evento critico.

Anche nella valutazione complessiva del livello di rischio si è data prevalenza al giudizio qualitativo, evitando che la valutazione complessiva sia data dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori.

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

→le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione del rischio;

→le priorità di trattamento dei rischi.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

\*\*\*

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si è proceduto alla fase del **trattamento del rischio (Allegato C)** inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi e dei tempi di attuazione anche in base alle risorse disponibili.

Nella fase di individuazione delle misure si è tenuto conto della distinzione tra misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e misure specifiche, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

Nella fase di trattamento del rischio si è quindi provveduto alla programmazione delle misure di prevenzione e all'indicazione dei responsabili dell'attuazione, rimarcando la qualificazione del PTPCT quale documento di natura "programmatoria".

In questa fase di individuazione delle misure specifiche è stato indicato a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche è funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare e alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC.

La programmazione delle misure individuate è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012. Al fine di strutturare e programmare in maniera efficace una misura di prevenzione della corruzione, si può fare riferimento al seguente schema:

| TIPOLOGIA DI MISURA | ESEMPI DI INDICATORI  |
|---------------------|---|
| controllo           | numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc. |

|  |  |
|--|--|
| trasparenza  | presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione  |
| definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento                 | numero di incontri o comunicazioni effettuate  |
| regolamentazione   | verifica adozione di un determinato regolamento/procedura  |
| semplificazione  | presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi   |
| formazione   | numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso) |
| sensibilizzazione e partecipazione   | numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti  |
| rotazione  | numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale  |
| segnalazione e protezione  | presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti  |
| disciplina del conflitto di interessi  | specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente  |
| regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) | presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo  |

## 7. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 7.1 Gli aspetti presi in considerazione

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle deliberazioni di ANAC:

- a) il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- b) il coinvolgimento degli stakeholder anche nella fase di progettazione attraverso avviso di consultazione volto a stimolare eventuali osservazioni o proposte di modifica del precedente piano;
- c) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e agli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.
- d) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- e) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017; n. 555 e 1074 del 2018; n. 1064 del 2019;

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte

quelle situazioni in cui “*nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”.

## 7.2 Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Al fine di massimizzare l’impatto del Piano, è prevista come richiesto dal PNA, un’attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sui contenuti del piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l’accento sulle tematiche dell’etica, legalità dei comportamenti, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Nei mesi di ottobre – dicembre 2022 il personale degli uffici comunali ha partecipato al corso di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio e, distintamente per le aree finanziaria, amministrativa e tecnica, al corso di formazione in materia di codice di comportamento, secondo la seguente tabella:

| Corso   | Partecipante      |
|---|-------------------|
| Il codice di comportamento – Area Finanziaria                               | Betti Franca      |
|   | Cagol Monica      |
|   | Chiettini Cinzia  |
|   | Oss Roberto       |
| Il codice di comportamento – Area Amministrativa                            | Bolza Francesca   |
|   | Cristofolini Sara |
|   | Dorigato Federica |
|   | Oss Noser Paolo   |
| Il codice di comportamento – Area Tecnica                                   | Ferrari Simone    |
|   | Nicolini Stefano  |
|   | Oss Laura         |
| Antiriciclaggio e Pubblica Amministrazione                                  | Cerlenco Roberto  |
|   | Rizzi Martina     |
| La prevenzione della corruzione, la trasparenza, il codice di comportamento | Rizzi Martina     |
| Il codice di comportamento: le novità                                       | Rizzi Martina     |

Saranno programmati anche nel triennio 2023-2025, grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza, dell’integrità e del nuovo accesso civico, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell’agire quotidiano nell’organizzazione e nei rapporti con l’utenza.

Laddove possibile la formazione sarà strutturata in due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, indirizzato al RPCT, ai responsabili di uffici e servizi, finalizzato ad approfondire le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto all’interno dell’amministrazione.

## 8 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

### ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è ridotta e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica, anche per necessità di assicurare il buon funzionamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Pur tuttavia, 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 rinforzo dell'attività di controllo, attraverso il coinvolgimento di soggetti appartenenti anche a servizi diversi nell'attività di istruttoria delle pratiche nonché attraverso il potenziamento della formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Laddove possibile si effettuerà la separazione della funzione istruttoria da quella di adozione del provvedimento o dal firmatario dell'atto, soprattutto nei settori considerati maggiormente a rischio.

Per le istruttorie più delicate nelle aree di rischio, si prevede di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

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

- a. per i Responsabili di Servizio il Sindaco;
- b. per il personale i responsabili di Servizio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- a. al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Servizio;
- b. ai Responsabili di Servizio per il personale assegnato.

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

Si richiamano espressamente le annotazioni del PNA 2016, punto 7.2.3., pag. 32 e 33 in materia di "**rotazione straordinaria**" nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10, pagg. 33 ss.

*Il PNA 2019, al punto 1.2. della Parte III, «La "rotazione straordinaria"», dispone «L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione».*

In particolare si dovrà:

- identificare i reati quale presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale l'Amministrazione dovrà adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «*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*», ove sono stabilite misure obbligatorie in presenza di procedimenti penali, sicché nella parte ove sussiste un margine di discrezionalità della valutazione si provvede in ogni caso per ogni comunicazione di avvio di un procedimento penale, erariale, civile a carico di tutto il personale.

## **TRASPARENZA**

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità nel Piano triennale per la 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".

In tema di trasparenza ci si impegna 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 modificazioni intervenute a seguito di entrata in vigore della L.R. n. 16.2016.

Sono specificati nelle tabelle allegate al presente piano gli obblighi di pubblicazione, il loro contenuto e la distribuzione dei ruoli all'interno del Comune per il popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Nella definizione dei contenuti sono stati presi in considerazione gli obblighi specifici previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, tenuto conto delle deroghe e limiti previsti dalla citata normativa regionale, oltre agli obblighi previste da altre specifiche disposizioni normative (ad esempio in materia contrattuale).

Nella tabella si è tenuto conto delle novità introdotte in tema di pubblicazioni per la sezione "Bandi di gara e contratti", con l'aggiunta dei riferimenti di cui al D.L. n. 77/2021 per i bandi finanziati sul PNRR (es: pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, testi dei contratti di appalto) e dei nuovi riferimenti riguardanti la fase esecutiva dei contratti.

Proprio con riferimento agli oneri di pubblicazione degli atti relativi a bandi di gara e contratti, si è tenuto conto che la piattaforma SICOPAT consente la pubblicazione di gran parte degli atti attraverso la voce specifica o attraverso la generica voce "altri documenti": l'onere di pubblicazione sarà. Pertanto, assolto tramite implementazione della Piattaforma SICOPAT dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici attraverso collegamento ipertestuale all'apposita pagina.

I responsabili sono stati individuati in termini di posizione ricoperta all'interno dell'organizzazione del Comune, in considerazione delle sue ridotte dimensioni che consentono di associare ed individuare chiaramente il nominativo associato alla posizione all'interno dell'organigramma dell'Ente.

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

Di norma un addetto dell'Ufficio Segreteria sotto la supervisione del segretario comunale provvederà al materiale caricamento dei documenti nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente. L'onere di predisposizione dei documenti secondo la tempistica fissata, di puntuale e tempestiva trasmissione all'Ufficio Segreteria, e la responsabilità sul relativo contenuto graverà peraltro in capo al titolare dell'obbligo come meglio specificato nella tabella allegata.

Le P.O. garantiscono in tal senso il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvederà, nel corso del 2023, ad effettuare n. 2 monitoraggi con cadenza semestrale, anche limitati ad alcune sezioni, e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale.

Sarà in ogni caso garantito il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici, pagamenti, consulenti e collaboratori, interventi di emergenza e contributi a enti e associazioni.

In caso di riscontro di irregolarità o di errate/omesse/carenti pubblicazioni il RPCT comunicherà tramite posta elettronica ai responsabili individuati in tabella gli inadempimenti riscontrati, fissando un termine, di norma non superiore a un mese, per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, ferma restando l'eventuale attivazione di procedimento disciplinare.

Dal punto di vista operativo, la messa in rete del sito istituzionale basato sulla soluzione ComunWeb fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini, ha consentito una semplificazione, dal punto di vista operativo, dei passaggi per il caricamento e la pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente". Tale processo risulterà ulteriormente implementato con la messa in rete del nuovo sito istituzionale nel corso, presumibilmente, dell'estate 2023.

Gli uffici comunali sono tenuti, altresì, a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato.

L'Amministrazione ha mantenuto e aggiornato il registro degli accessi istituito nel corso del 2018. Tale registro sarà mantenuto nel 2023 e negli anni successivi.

Il registro degli accessi, implementato dai responsabili del procedimento che ricevono l'istanza, contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data di richiesta, il relativo esito, la data della decisione e la tipologia di accesso (documentale, civico e generalizzato) ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato, con cadenza annuale, nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale. La pubblicazione del registro degli accessi sarà utile al Comune di Civezzano in quanto consente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività. Il registro consente inoltre di verificare agevolmente il rispetto dei termini risposta da parte dell'Amministrazione rispetto alle istanze presentate.

Con determinazione n. 1134, di data 8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le linee guida aventi ad oggetto *"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 dagli enti pubblici economici"*.

Le predette linee guida, completamente sostitutive delle precedenti, fissano le principali novità con riferimento all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per:

- Enti pubblici economici;
- Società a controllo pubblico;
- Enti di diritto privato controllati ex art. 2 bis, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 33/2013;
- Società partecipate;
- Altri enti di diritto privato considerati dal legislatore all'art. 2 bis, comma 3, secondo periodo, del d.lgs. n. 33/2013.

Fermi restando gli obblighi in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione direttamente in capo alle società e agli enti controllati, le Amministrazioni controllanti e partecipanti sono tenute all'esercizio di poteri di vigilanza e di impulso/promozione come definiti nel paragrafo 4 delle citate linee guida.

Compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione di misure di prevenzione anche integrative del modello 231. Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, spetta alle amministrazioni partecipanti la promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative al modello 231, ove esistente, ovvero l'adozione del modello 231 ove mancante.

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSI**

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012 con riguardi sia al personale interno all'amministrazione sia ai soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni, mediante norme che attengono a diversi profili, quali:

- a) astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. n. 39/2013;
- c) adozione dei codici di comportamento;
- d) divieto di pantouflage;
- e) autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali;
- f) formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse (v. artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013; art. 65 del codice degli enti locali approvato con L.R.

n. 2/2018), anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Alle situazioni reali e concrete si aggiungono quelle di potenziale conflitto che potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa e l’immagine imparziale del potere pubblico.

I dipendenti del Comune dovranno segnalare per iscritto l’eventuale potenziale conflitto d’interesse al responsabile del servizio competente, il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Il responsabile del servizio valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente.

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse dichiarate dai responsabili dei servizi, dagli amministratori, dai consulenti saranno ricevute e valutate da parte del Segretario comunale:

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse dichiarate dal Segretario comunale saranno ricevute e valutate dalla Giunta comunale.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti/responsabili professionalmente idonei, il responsabile del servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

## **INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

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

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

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

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

Le dichiarazioni di incompatibilità dovranno essere ripresentate e pubblicate annualmente.

Gli incarichi assunti in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 sono nulli.

## **DOVERI DI COMPORTAMENTO**

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

Con deliberazione della Giunta comunale n. 157, di data 28 dicembre 2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Civezzano.

Le misure contenute nel codice di comportamento hanno natura trasversale poiché si applicano a tutti i processi del Comune e a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestano servizio o collaborano con il Comune.

A tal fine in tutti i contratti di incarico e/o di appalto sono inserite apposite clausole di risoluzione in caso di accertata violazione del codice di comportamento.

### **DIVIETI DI POST EMPLOYMENT “PANTOUFLAGE”**

L'art. 1, comma 42, lettera l), della legge n. 190/2012 disciplina la fattispecie relativa alla “incompatibilità successiva” o “pantouflage”, introducendo all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter nel quale è stabilito il divieto per “*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*” di svolgere “*nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri*”.

Lo scopo della norma è quello di evitare comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto, nello stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Peraltro nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013, ovvero di incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. Come chiarito da ANAC il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, vantaggi economici di qualunque genere)

La violazione del divieto di pantouflage è esclusa nel caso in cui il soggetto destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente sia un ente pubblico o società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico.

In tal senso si procederà a:

- richiedere al dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Civezzano, al momento della cessazione dal servizio, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di “pantouflage”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- inserire specifiche clausole nella modulistica delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (misura già in atto);
- inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale (misura già in atto).

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, prima dell'approvazione dell'atto con cui sono conferiti incarichi nelle seguenti circostanze, deve essere acquisita dichiarazione circa l'inesistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;
- all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali e altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.

Viene osservato che, in applicazione dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, la previsione contenuta nell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001, integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, con divieto di «*conferimento delle specifiche mansioni dalla stessa espressamente identificate ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i medesimi reati indicati dall'art. 3 d.lgs.*

39/2013, che abbiano un rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla previsione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001».

## **CONTROLLI INTERNI**

L'art. 56-bis della L.R. 15 dicembre 2015, n. 31, ha previsto che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuino strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e disciplinino il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 37, di data 26 ottobre 2016, è stato, pertanto, approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni del Comune di Civezzano.

L'art. 5 del citato regolamento ha disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa, da eseguire sotto la direzione del segretario comunale su segnalazione motivata e a campione secondo una selezione casuale.

L'Amministrazione **si impegna** altresì – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 - a:

- Applicare effettivamente la **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017.  
L'Amministrazione aderisce alla piattaforma per la gestione delle segnalazioni messa a disposizione da parte del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014; si rammenta al riguardo la modifica al regolamento organico del personale dipendente per adeguamento ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 40, di data 29 ottobre 2014;
- coinvolgere gli **stakeholder** attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo pretorio di apposito avviso per le eventuali osservazioni/opposizioni al piano approvato dalla Giunta comunale;

## **RISPETTO DELLA NORMATIVA PROVINCIALE, NAZIONALE, EUROPEA SULLA SCELTA DEL CONTRAENTE**

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC e provinciali, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale (per i contratti sopra soglia) e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale (Mercurio - Mepat) e nazionale (Consip - Mepa).

## **RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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

## **MISURE ULTERIORI GENERALI**

- l'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 12 della legge

241/1990: “1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L’effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1”;

- le tariffe, gli oneri di urbanizzazione, il costo di costruzione, i diritti di segreteria nel rispetto dei limiti previsti dalle norme devono prevedere un sistema di verifica della copertura del servizio e un aggiornamento annuale a cura dei Responsabili di Servizio con propri atti da sottoporre all’organo titolare del potere se non di competenza propria, rilevando che non possono essere concessi beni pubblici in uso gratuitamente, salvo apposita norma regolamentare che giustifichi l’utilità sociale, con il rispetto del punto precedente (art. 12 della legge n. 241/1990);
- i responsabili di Servizio devono comunicare, in sede di monitoraggio, il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costi di costruzione, diritti di segreteria e similari) avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme, comprese escussioni di polizze e riscossione di fidejussioni;
- gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l’erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato;
- la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall’oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili o particolari);
- in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;
- prima degli affidamenti è necessario verificare la presenza negli strumenti del mercato elettronico provinciale o nazionale o in Consip dei servizi, forniture, lavori necessari. Tale circostanza deve essere riportata nell’atto;
- tutti gli affidamenti devono essere sorretti da contratti, anche per corrispondenza;
- l’istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara);
- il rinnovo del contratto deve essere previsto all’origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l’eventuale rinnovo);

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

## **9 LE MISURE ORGANIZZATIVE IN AREE A RISCHIO SPECIFICO**

### **9.1 Contratti pubblici**

I contratti, a seguito dell’aggiudicazione, vanno sottoscritti entro i termini previsti dalla legge (cfr. c.d. decreto semplificazioni), il ritardo va segnalato al RPCT.

In caso di mancato rispetto dei termini, il Responsabile di Servizio dovrà giustificare il ritardo, e se imputabile all’operatore economico, ovvero alla parte privata, dovrà procedere con l’escussione delle garanzie e l’esclusione, comprese le segnalazioni di legge.

Stessa sorte sull’applicazione delle penali o dell’escussione delle garanzie che seguono l’inadempimento.

Il Responsabile di Servizio in caso di sottoscrizione di contratti, ovvero scambio di corrispondenza o altro genere di affidamento, servizio, forniture, lavori dovrà accertare la presenza (ossia il rilascio)

dell'autorizzazione al trattamento dei dati (comprese le istruzioni sulle misure minime di sicurezza) qualora il rapporto con il privato/operatore economico/professionista/incaricato lo richieda.

In applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

- a. processi e procedimenti rilevanti;
- b. possibili eventi rischiosi;
- c. anomalie significative;
- d. indicatori;
- e. possibili misure.

→ Fase di programmazione

Stesura del “*piano triennale delle opere*” e del “*programma biennale per le forniture e servizi*” (sopra € 40.000,00) entro i termini di approvazione del bilancio.

Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, modifica dell'ordine di priorità degli interventi mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti, ma anche a incertezza delle risorse (i protocolli d'intesa in materia di finanza locale rinviando, sovente, la messa a disposizione di risorse, anche per investimenti, alla legge di assestamento di bilancio provinciale).

Di norma, salvo il caso di lavori di somma urgenza, è opportuno che eventuali variazioni degli strumenti di programmazione per i capitoli relativi a opere e fabbisogni siano adottate entro il mese di agosto in modo da assicurare ai servizi e uffici il tempo necessario al corretto svolgimento della procedura di affidamento e di stipulazione del contratto.

Nella programmazione è opportuno inserire anche i lavori e i servizi, con l'evidenza delle date di scadenza dei singoli affidamenti, per evitare proroghe tecniche.

→ Progettazione della gara

La progettazione della gara deve rispondere a requisiti di natura giuridica, da una parte, alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara, dall'altra.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, il R.U.P. coincide con il responsabile del Servizio, salvo il campo dei lavori pubblici in cui il R.U.P. coincide con il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale. La nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) può comunque essere disposta da parte del Responsabile del servizio.

Le anomalie significative sono rilevabili dai bandi fotografia, dal ricorso alle concessioni o agli affidamenti diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.).

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività, salvi i casi di semplificazione negli affidamenti diretti.

Attenzione dovrà essere posta per evitare i frazionamenti degli importi negoziali, i c.d. bandi fotografia, avendo cura di verificare l'impossibilità di suddividere in lotti.

→ Selezione del contraente

Garantire procedure aperte e l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara.

Le anomalie significative sono l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di

gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; il frazionamento delle gara e degli importi negoziali.

Le misure vanno dall'utilizzo degli strumenti del mercato elettronico e realizzazione di gare in modalità telematica, alla accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti (salvo limiti previsti dalla legge), la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

→ Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria.

Le anomalie significative sono costituite dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

→ Esecuzione del contratto

E' vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto.

Si dovrà procedere a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali.

I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.

Ogni variante dovrà essere espressamente ammessa dalla legge e adeguatamente motivata.

Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; stesse sorte la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Le misure sono verifica dei tempi di esecuzione mediante incontri periodici tra RUP, direttore dei lavori e responsabile della sicurezza, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica ed autorizzazione espressa al subappalto.

→ Rendicontazione del contratto

Rotazione dei collaudatori.

I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione, al mancato invio di informazioni al R.U.P., all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è la mancata acquisizione del CIG o dello *smart* CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

## 9.2 Governo del territorio

### → Processi di pianificazione comunale generale

Per le varianti specifiche è necessario indicare puntualmente e in chiaro le regioni di interesse pubblico che hanno portato alle decisioni, anche con riferimento all'accoglimento o meno delle osservazioni dei privati.

La motivazione della scelta deve dare conto delle ragioni:

- a. sia sotto il profilo dello sviluppo territoriale;
- b. sia sotto il profilo della sua consistenza economica.

Chiarezza degli obiettivi, linguaggio comprensibile e semplificazione informativa sono elementi basi di ogni fase.

Nella fase di redazione del piano è opportuna l'adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguate motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa aperta, con analisi dettagliata dei costi; verifica dell'impossibilità di convenzionarsi con amministrazioni contigue e interdisciplinarietà del gruppo di lavoro (presenza di competenze diversificate, ambientali, paesaggistiche e giuridiche); accertamento di assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi (tale verifica deve essere preliminare e documentata dall'interessato con apposita dichiarazione scritta); forme adeguate di pubblicità (sia a livello informatico on line che cartaceo, con comunicazioni rivolte alla cittadinanza, manifesti e/o avvisi) e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse per assicurare la più ampia partecipazione (presentazione di proposte, contributi, osservazioni) sin dai primi documenti, anche con riferimento alla realizzazione di servizi pubblici essenziali.

Nella fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni occorre assicurare la trasparenza, avendo cura di **attestare l'avvenuta pubblicità negli atti del procedimento** (ovvero, all'interno del testo redazionale dei provvedimenti, nelle cd. "premesse", del tipo "accertato l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line dal ... al ... dei documenti ..., come risulta dall'attestazione del responsabile del procedimento prot. n. ... depositato presso ...").

La fase di approvazione del piano deve essere supportata da adeguata motivazione istruttoria, sotto il profilo tecnico da parte del responsabile del procedimento, dell'accoglimento/non accoglimento delle osservazioni, con una scheda illustrativa dei benefici ottenuti dal privato.

In caso di mancato adeguamento/accoglimento delle proposte tecniche degli uffici di istruttoria, il Consiglio comunale deve motivare le ragioni (sotto il profilo tecnico) del mancato adeguamento.

### → Processi di pianificazione attuativa

Nei piani attuativi di iniziativa privata è necessario che l'istruttoria analizzi tutti i profili dell'intervento **attraverso la compilazione di una scheda con l'indicazione di ogni parametro di riferimento** (ad es. identificazione cartografica prima e dopo l'intervento, gli effetti sulla viabilità interna ed esterna al piano, i collegamenti con le strade principali, le attrezzature pubbliche e spazi a parcheggio, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria). Inoltre:

- a. cronoprogramma degli incontri con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo (sia in fase preliminare, che nel corso dell'istruttoria, sarebbe anche opportuno che di tali incontri rimanesse traccia scritta a cura del responsabile del procedimento, con un riassunto delle attività, osservazioni, indicazioni avvenute alla presenza dei vari interlocutori);
- b. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare attraverso il coinvolgimento del Servizio Strutture e

Territorio – Ufficio Tecnico LL.PP.;

- c. presentazione di un “*programma economico – finanziario*” relativo, sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, ai fini di verificare l’attendibilità dei dati e la solidità/affidabilità dei proponenti (quali ad es. il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale);
- d. verifica della titolarità della rappresentanza (acquisizione dei titoli di proprietà)
- e. nell’istruttoria deve essere esplicitata la tabella di calcolo degli oneri.

Nell’individuazione delle opere di urbanizzazione devono essere assicurati:

- a. corretta determinazione del valore e dell’utilità per l’Amministrazione (attività che deve trovare apporto istruttorio di tutti i soggetti interni interessati; ovvero, di coloro che avranno in carico le opere realizzate sotto il profilo della loro manutenzione/gestione);
- b. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- c. calcolo del valore delle opere da scomputare, utilizzando i prezziari provinciali;
- d. realizzazione delle opere in aderenza alle previsioni della L.P. n. 2/2016;
- e. definizione termini di realizzazione, e penali/risoluzione in caso di ritardo/inadempimento;
- f. previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.

La cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria deve essere accompagnata da planimetria e frazionamento (o schema di frazionamento) che ne definiscano puntualmente l’estensione, oltre alla verifica delle proprietà e di eventuali trascrizioni pregiudizievoli per l’Amministrazione (ad es. ipoteche).

Tutti gli oneri contrattuali e spese conseguenti sono posti a carico della parte privata

La convenzione deve contenere la descrizione precisa degli oneri e/o obbligazioni assunti/e dagli esecutori; tale impegno deve essere assunto direttamente dai sottoscrittori e che graveranno, in tutto o in parte proporzionale, sugli aventi causa a qualsiasi titolo degli originari obbligati, i quali, pertanto, saranno tenuti all’adempimento degli obblighi stessi nei confronti del Comune, onere da trascrivere nelle convenzioni urbanistiche e negli atti di trasferimento, con apposita clausola contrattuale.

L’operatore economico, ovvero la ditta lottizzante, ovvero il titolare della convenzione, dovrà obbligarsi “*per sé e per gli altri aventi causa a qualsiasi titolo*” ad effettuare la cessione gratuita al Comune di tutte le aree e delle relative opere di urbanizzazione primaria, ed eventualmente secondaria, stabilite nel testo della convenzione entro un termine certo: termine che potrà essere ancorato dall’approvazione del collaudo di tutte le opere.

La cessione gratuita non potrà essere oggetto di retrocessione, anche qualora il Comune successivamente abbia cambiato destinazione urbanistica.

Per le garanzie è necessario, per quanto riguarda le imprese di assicurazione:

- a. verificare sempre che l’impresa di assicurazione, se italiana, sia iscritta nell’Albo delle imprese italiane, se estera, negli elenchi annessi delle imprese di assicurazione con sede legale in un altro Stato membro ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento e in libertà di prestazione di servizi;
- b. verificare, per le imprese estere, la congruenza dei dati presenti sugli stampati di polizza con quelli pubblicati sul sito IVASS;
- c. verificare che l’impresa risulti abilitata al ramo assicurativo, cioè al ramo Cauzione.

Inoltre, verificare che:

- 1. il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
- 2. il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;
- 3. la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l’operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

→ Esecuzione delle opere di urbanizzazione

E' indispensabile inserire in convenzione il fatto di non rilasciare agibilità/abitabilità in assenza di collaudi di tutte le opere, ovvero di collaudi parziali, compresa la cessione delle stesse all'Amministrazione, impedendo sostanzialmente che le opere rimangano incompiute, con conseguenti oneri a carico del Comune: presentazione di idonea garanzia del valore pari alle opere da realizzare.

I tempi di esecuzione sono fondamentali e devono trovare la loro composizione nel cronoprogramma approvato dal Comune e descritto e/o richiamato - espressamente - nella convenzione; eventuali proroghe possono giustificarsi per forza maggiore, a seguito di documentata richiesta.

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di esecuzione devono essere sanzionati con apposite clausole (non di stile) da inserire nella convenzione, con la connessa integrazione della garanzia, se necessario.

Le opere devono avere il requisito della "funzionalità", non rispetto al singolo edificio ma al complesso dell'intervento di trasformazione urbana, salvo il caso di lotti funzionali precedentemente individuati (quindi, già previsti in origine al fine di assicurare sempre i servizi primari e le aree pubbliche).

L'individuazione dell'esecutore avviene secondo le disposizioni normative vigenti.

Misure ulteriori sono:

- a. comunicazione delle imprese utilizzate dal titolare della convenzione, indipendentemente dagli obblighi previsti dalla legge;
- b. verifica documentata del cronoprogramma dei lavori (con il contraddittorio delle parti, ma anche a campione, con possibilità di formulare direttive e poteri sostitutivi in caso di inerzia);
- c. individuazione del collaudatore, con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse (acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini, evitando - in questo modo - di verificare che il collaudatore sia effettivamente iscritto all'ordine).

→ Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

Risulta evidente che un ruolo centrale assume l'istruttoria, dalla quale deve emergere la correttezza dell'analisi dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste alla base del provvedimento: una carente motivazione, una contraddittorietà tra "premesse" e "dispositivo", un'insufficiente dimostrazione dei requisiti di legge, si rileva quale "indice" di una potenziale condotta corruttiva, un esercizio della funzione deviato (sviamento del potere) al perseguimento di un interesse particolare (quello del privato) rispetto all'interesse generale pubblico.

Il PNA 2016 tiene a precisare che sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Occorre rammentare che sono stati ritenuti illegittimi gli atti e/o provvedimenti (sfavorevoli agli interessi dei privati):

- a. privi di adeguata motivazione e/o non supportati da adeguata motivazione;
- b. quelli che hanno determinato un ingiustificato arresto procedimentale, rinviando *sine die* il doveroso esercizio della funzione amministrativa;
- c. quelli che, violando i principi di imparzialità e buon andamento, interpongono un ingiustificato ritardo nell'espletamento delle attività svolte, per rispondere alle istanze legittimamente proposte dal privato, arrecandogli un pregiudizio.

Con riferimento al calcolo del contributo di costruzione, il Responsabile del Servizio provvederà, a scadenza annuale, ad aggiornare tutte le tabelle riferiti agli oneri e al costo costruzione, ai diritti di segreteria, salvo un diverso termine previsto da fonte primaria.

Una misura generale di verifica è quella rivolta su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Altro elemento indispensabile di controllo è la verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e delle eventuali segnalazioni di attività abusiva, evitando ritardi o sovrapposizioni.

→ Vigilanza

La vigilanza costituisce un processo complesso volto:

- a. all'individuazione degli illeciti edilizi;
- b. all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio;
- c. alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Ogni segnalazione di abuso, al di là dell'attività di accertamento, deve essere oggetto di un procedimento istruttorio che si deve concludere con una manifestazione di volontà, non necessariamente di tipo repressivo, ma comunque idonea a fornire al segnalante l'assicurazione di un'attività valutativa in grado di rispondere alle sollecitazioni del privato anche solo con una sommaria motivazione del mancato utilizzo dei poteri sanzionatori per l'assenza di violazioni.

Anche se in genere non sussiste un obbligo di provvedere, su di un'istanza intesa a sollecitare l'esercizio dei poteri di autotutela (essendo tali poteri connotati da un'ampia discrezionalità sull'*an* della relativa attività provvedimentale), deve, tuttavia, ritenersi che l'obbligo di provvedere sussista nel caso in cui l'istante non abbia inteso provocare la rimozione d'ufficio di una concessione (caso di specie, in sanatoria), ma abbia piuttosto voluto stimolare l'adozione dei doverosi provvedimenti sanzionatori, per i casi in cui la domanda (di condono) debba ritenersi dolosamente infedele.

Il PNA 2016, intende altresì porre l'attenzione anche su quelle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CILA) da parte del privato interessato o a CILA asseverata da un professionista abilitato: tali interventi devono essere, comunque, controllati con misure rapportate alla dimensione e complessità del lavoro, dovendo documentare tale genere di controllo a cura del Responsabile dell'Ufficio.

## **10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di area, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi individuati, per i quali si è ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

Nelle schede sono riportati i rischi specificatamente individuati per ogni processo, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

I responsabili dei servizi dovranno tenere conto della tempistica, qualora espressamente individuata, cui corrisponderà specifico obiettivo, come previsto dal P.E.G.

Si è ritenuto opportuno eliminare, in taluni casi, rispetto alla precedente esperienza, le misure consistenti in un semplice monitoraggio delle fasi procedurali, sia a causa della difficoltà di adempimento dal parte del personale sia in quanto ritenute scarsamente efficaci.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, nonché i collaboratori chiamati a dare attuazione delle misure concretamente previste e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative.

## **11. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)**

Ogni Responsabile di servizio dovrà segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- c. gli affidamenti d'urgenza;
- d. la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- e. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;

- f. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

## **13 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Monitoraggio**

Il sistema di monitoraggio avviene **2 volte l'anno** attraverso la compilazione di apposita scheda, a cura dei Responsabili di Servizio, e verificato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a cura del Segretario Comunale.

Il monitoraggio sarà concentrato, in particolare, sui processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, con particolare riguardo a quelli connessi a obiettivi del PNRR.

Il monitoraggio sarà svolto su tutti i processi e sulle misure programmate.

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, il monitoraggio è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nella tabella C è stata aggiunta, rispetto agli scorsi anni, la colonna con indicatori di monitoraggio, distinti per tipologia di misura.

### **Modalità di aggiornamento**

Il presente Piano rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

### **Cadenza temporale di aggiornamento**

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

### **Piattaforma ANAC**

Nel corso del 2019 si è provveduto alla registrazione del Comune di Civezzano sulla Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il caricamento dei dati sulla Piattaforma può consentire, facoltativamente, lo svolgimento dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano avvalendosi delle apposite funzionalità messe a disposizione sulla piattaforma.

# QUADRO DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.
- L. 03.08.2009 n.116 *“Ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l'abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull'iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all'autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all'art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità ( si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“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”*.
- D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell'amministrazione digitale”*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.
- Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.
- Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
- Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “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”.

**MAPPA/REGISTRO DEI RISCHI  
CON LE AZIONI PREVENTIVE E  
CORRETTIVE, TEMPI E  
RESPONSABILITÀ**

**A- Aree di rischio e elenco dei processi**

**Aree di rischio generale**

| na. | n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)  | Processo  | Descrizione del processo                        |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte   | Catalogo dei rischi principali  |
|-----|----|--|---|---|---|--|---|---|
|     |    |  |   | Input (evento che dà avvio al procedimento)     | Attività  | Output (evento che conclude il procedimento) |   |   |
|     |    | A  | B   | C   | D   | E  | F   | G   |
| 1   | 1  | PNA 2013<br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>privi</b> di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                   | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio dell'autorizzazione                 | Polizia Municipale  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario   |
|     | 2  |  | Pratiche anagrafiche, leva, elettorale                              | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Ufficio Anagrafe e Stato Civile   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; fuga di notizie di informazioni riservate  |
|     | 3  |  | rilascio permessi, autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc)              | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio dell'autorizzazione                 | Polizia Municipale  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario   |
|     | 4  |  | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio                   | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio  | istruttoria   | atto di stato civile                         | Ufficio Anagrafe e Stato Civile   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; fuga di notizie di informazioni riservate  |
|     | 5  |  | Gestione accertamenti relativi alla residenza                       | domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio   | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, cancellazione ecc                | Ufficio Anagrafe e Stato Civile e Polizia Municipale  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; mancato presidio delle ricadute fiscali; mancato rispetto delle scadenze temporali                   |
|     | 6  |  | Rilascio di patrocini   | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente   | rilascio/rifiuto del provvedimento           | Giunta comunale   | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 2   | 1  | PNA 2013<br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <b>con</b> effetto economico diretto e immediato      | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.               | domanda dell'interessato                        | Verifica formale della documentazione prodotta da parte del Servizio Segreteria. Esame da parte della Giunta comunale | concessione                                  | Giunta comunale (per concessione) e Segreteria comunale (per liquidazione)  | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate; violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità; non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione |
|     | 2  |  | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali                | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                       | assegnazione della sepoltura/loculo          | Ufficio Anagrafe e Stato Civile   | disomogeneità delle valutazioni   |
|     | 3  |  | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                         | iniziativa d'ufficio                            | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione  | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Ufficio Anagrafe e Stato Civile   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   |
|     | 4  |  | assegnazione in locazione immobili di proprietà comunale            | domanda dell'interessato                        | assegnazione  | contratto                                    | Servizio Strutture e Territorio   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   |
|     | 5  |  | assegnazione/concessione di beni comunali                           | domanda dell'interessato                        | assegnazione  | contratto/autorizzazione                     | Servizio Strutture e Territorio   | scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate   |
|     | 6  |  | Accesso al nido di infanzia   | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente                       | accoglimento / rigetto della domanda         | Servizio Segreteria e Servizi al cittadino  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati   |
|     | 7  |  | Utilizzo sale, impianti e strutture e di proprietà comunale         | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | accoglimento/rigetto della domanda           | Servizio Segreteria e Servizi al cittadino  | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate; scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità; scarso controllo del corretto utilizzo del bene  |
|     | 1  |  | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze | bando / lettera di invito                       | selezione   | contratto di incarico professionale          | Istruttoria e procedimento di competenza del Servizio Strutture e Territorio. La Giunta comunale delibera su affidamenti diretti o provvedimento a contrarre sulle modalità di scelta | scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza  |

| na. | n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo   | Descrizione del processo  |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte | Catalogo dei rischi principali  |  |
|-----|----|---|--|---|---|---|---|---|--|
|     |    |   |  | Input (evento che dà avvio al procedimento)                                   | Attività                                    | Output (evento che conclude il procedimento)  |   |   |  |
| 3   | 2  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015       | Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture | bando / lettera di invito                   | selezione   | contratto d'appalto   | Servizio Strutture e Territorio   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; alterazione o sottrazione della documentazione di gara; fissazione di termini non congrui per limitare la platea dei partecipanti  |
|     | 3  |   |  | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                            | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziante diretta con gli operatori consultati   | affidamento della prestazione   | Tutti i servizi   | Selezione "pilotata" / mancata rotazione; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; scarso controllo del servizio o fornitura erogato  |
|     | 4  |   |  | Gare ad evidenza pubblica di alienazione di beni                              | bando/avviso                                | selezione e assegnazione  | contratto di vendita  | Istruttoria e procedimento di competenza del Servizio Strutture e Territorio e Servizio Segreteria. La Giunta comunale delibera provvedimento a contrarre | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  |
|     | 5  |   |  | ATTIVITA': individuazione degli elementi essenziali del contratto             | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria   | stesura schema di contratto; capitolato   | Tutti i servizi   | fuga di notizie/alterazione della concorrenza; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara (alterazione della concorrenza) ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione   |
|     | 6  |   |  | ATTIVITA': scelta della procedura di aggiudicazione                           | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria   | bando, lettera di invito  | Servizio Strutture e Territorio per LL.PP./tutti i servizi  | violazione o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere con conseguente alterazione della concorrenza; formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici |
|     | 7  |   |  | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                             | iniziativa d'ufficio                        | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti                        | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni               | Servizio Strutture e Territorio   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP  |
|     | 8  |   |  | Programmazione di lavori, servizi e forniture                                 | iniziativa d'ufficio                        | acquisizione dati da uffici e amministratori  | programmazione  | Consiglio comunale  | violazione delle norme procedurali; alterazione ordine di priorità al fine di favorire alcuni operatori economici a scapito di altri   |
|     | 9  |   |  | varianti  | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria   | approvazione variante e modifica contrattuale                                     | Istruttoria Servizio Strutture e Territorio/Delibera Giunta comunale  | alterazione successiva della concorrenza; abusivo ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore   |
|     | 10 |   |  | verifiche in corso di esecuzione  | iniziativa d'ufficio/segnalazione           | verifiche   | applicazione penali/ordini di servizio/accertamento regolarità dell'esecuzione    | tutti i servizi cui fanno capo contratti di appalto   | mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto di appalto   |
|     | 11 |   |  | controllo esecuzione del contratto LL.PP.                                     | iniziativa d'ufficio/segnalazione           | verifiche   | applicazione penali/ordini di servizio/accertamento regolarità dell'esecuzione    | Servizio Strutture e Territorio   | assenza di un piano di controllo; disomogeneità delle valutazioni  |
|     | 12 |   |  | nomina del collaudatore   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria   | provvedimento di nomina   | Istruttoria Servizio Strutture e Territorio/Delibera Giunta comunale  | conferimento incarico a soggetti compiacenti   |
|     |    |   |  | 1   |   | Incentivi economici al personale (indennità P.O.; FOREG quota B; retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione                          | analisi dei risultati   | graduazione e quantificazione dei premi  |
|     | 2  |   | selezione/reclutamento del personale                               | bando   | selezione                                   | assunzione  | Segretario comunale   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri   |  |
|     | 3  |   | Concorso per la progressione in carriera del personale             | bando   | selezione                                   | progressione economica del dipendente   | Segretario comunale   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri   |  |

| na. | n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)   | Processo   | Descrizione del processo                        |   |  | Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte   | Catalogo dei rischi principali   |
|-----|----|---|--|---|---|--|---|--|
|     |    |   |  | Input (evento che dà avvio al procedimento)     | Attività  | Output (evento che conclude il procedimento)                               |   |  |
| 4   | 4  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015<br>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale) | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                            | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria   | provvedimento di concessione / diniego                                     | Segretario comunale; l'autorizzazione alle ferie, straordinari o recupero straordinari è effettuata dal responsabile del servizio/ufficio/struttura cui fa capo il dipendente | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  |
|     | 5  |   | Mobilità tra Enti  | bando/avviso                                    | selezione   | assunzione   | Segretario comunale   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri; scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; disomogeneità delle valutazioni durante la selezione   |
|     | 6  |   | Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale                       | iniziativa d'ufficio/domanda di parte           | istruttoria ed elaborazione dati                                | erogazione trattamento economico; versamento oneri fiscali e previdenziali | Ufficio Finanziario   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; disomogeneità delle valutazioni   |
| 5   | 1  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                     | iniziativa d'ufficio                            | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione   | accertamento dell'entrata e riscossione                                    | Polizia Municipale  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi   |
|     | 2  |   | Gestione ordinaria delle entrate   | iniziativa d'ufficio                            | registrazione dell'entrata                                      | accertamento dell'entrata e riscossione                                    | Servizio Finanziario  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi; disomogeneità delle valutazioni  |
|     | 3  |   | Gestione servizio economato e riscossione entrate dell'agente contabile principale | iniziativa d'ufficio                            | verifica  | riscossione e incasso  | Economo comunale  | disomogeneità tra somme incassate e riversate  |
|     | 4  |   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | determinazione di impegno                       | registrazione dell'impegno contabile                            | liquidazione e pagamento della spesa                                       | Servizio Finanziario  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; pagamento di indebiti; omissione di controlli/parzialità di trattamento   |
|     | 5  |   | Adempimenti fiscali  | iniziativa d'ufficio                            | quantificazione e liquidazione                                  | pagamento  | Servizio Finanziario  | violazione di norme  |
|     | 6  |   | Tributi locali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.)                                     | iniziativa d'ufficio                            | quantificazione e provvedimento di riscossione                  | riscossione  | Servizio Finanziario e Tributi  | violazione di norme  |
|     | 7  |   | Manutenzione immobili, impianti, strade  | iniziativa d'ufficio                            | selezione   | contratto  | Ufficio Tecnico   | Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  |
| 6   | 1  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   | controlli/accertamenti su tributi/entrate  | iniziativa di parte / d'ufficio                 | attività di verifica  | richiesta di pagamento/adesione e pagamento da parte del contribuente      | Servizio Finanziario e Tributi  | omessa verifica per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni  |
|     | 2  |   | Gestione abusi edilizi   | iniziativa d'ufficio/segnalazioni e di parte    | attività di verifica  | sanzione/ordinanza di demolizione  | Servizio Edilizia Privata   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità/non tempestività nell'intervenire; mancato rispetto delle scadenze temporali   |
|     | 3  |   | Vigilanza sulla circolazione e la sosta  | iniziativa d'ufficio                            | attività di verifica  | sanzione   | Polizia Municipale  | omessa verifica per interesse di parte   |
|     | 4  |   | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali e produttive                      | iniziativa d'ufficio                            | attività di verifica  | sanzione   | Ufficio edilizia privata per commercio in sede fissa; Ufficio Anagrafe e Stato civile per verifiche su mercati e ambulanti  | omessa verifica per interesse di parte; mancato rispetto delle scadenze temporali  |
|     | 5  |   | Gestione della videosorveglianza del territorio                                    | iniziativa d'ufficio                            | attività di verifica  | sanzione   | Polizia Municipale  | violazione della privacy, fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate  |
|     | 6  |   | Controlli amministrativi o sopralluoghi in materia ambientale                      | iniziativa d'ufficio/segnalazioni e             | attività di verifica  | sanzione   | Servizio Edilizia Privata e Polizia Municipale  | omessa verifica per interesse di parte; discrezionalità/non tempestività nell'intervenire; mancato rispetto delle scadenze temporali   |
|     | 7  |   | Idoneità alloggiativa  | iniziativa di parte/d'ufficio                   | attività di verifica  | certificazione   | Ufficio Edilizia Privata e Polizia Municipale   | omessa verifica per interesse di parte   |
| 7   | 1  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015<br>Incarichi e nomine   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.        | bando / avviso/d'ufficio                        | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina  | Sindaco   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche |

| na. | n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                    | Descrizione del processo                            |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte                         | Catalogo dei rischi principali  |   |
|-----|----|---|-----------------------------|---|---|---|---|---------------------------------|---|
|     |    |   |                             | Input (evento che dà avvio al procedimento)         | Attività  | Output (evento che conclude il procedimento)                      |   |                                 |   |
| 8   | 1  | PNA 2013 e aggiornamento PNA 2015       | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta  | Tutti i servizi                 | violazione delle norme per interesse di parte   |
|     | 2  |   |                             | Gestione delle controversie in materia contrattuale | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione   | Servizio Strutture e Territorio | risoluzione delle controversie con arbitrati al fine di favorire fraudolentemente l'esecutore |
|     | 3  |   |                             | Riserve nei contratti d'appalto                     | iniziativa di parte                                       | istruttoria (acquisizione relazioni del D.L. e del RUP)           | decisione   | Servizio Strutture e Territorio | lievitazione fraudolenta dei costi  |
|     | 4  |   |                             | Gestione del contenzioso                            | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Giunta comunale                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                     |

### Are di rischio specifico

|    |   |          |                            |   |                                    |  |  |   |  |
|----|---|----------|----------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|--|
| 9  | 1 | PNA 2016 | Governo del territorio     | Atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc)  | domanda dell'interessato           | esame da parte dell'UfficioEdilizia Privata (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)   | rilascio del permesso, autorizzazione, agibilità                               | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                   | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto delle scadenze temporali   |
|    | 2 |          |                            | Controllo della segnalazione di inizio attività edilizia  | presentazione SCIA                 | attività di verifica   | eventuale sospensione, richiesta di integrazione, rigetto                      | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                   | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto delle scadenze temporali; assenza criteri di campionamento   |
|    | 3 |          |                            | Permesso di costruire convenzionato: opere di urbanizzazione                                      | domanda dell'interessato           | esame da parte dell'UfficioEdilizia Privata (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) e approvazione della convenzione da parte della Giunta comunale | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso                       | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica e Giunta comunale | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe in caso di esecuzione diretta; mancato esercizio dei compiti di vigilanza e verifica al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; errata determinazione della quantità di area da cedere o acquisizione di aree gravate da diritti reali o di garanzia |
|    | 4 |          |                            | Autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | domanda dell'interessato           | esame da parte dell'UfficioEdilizia Privata (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)   | rilascio autorizzazione o parere (se autorizzazione è di competenza della PAT) | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                   | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto delle scadenze temporali   |
|    | 5 |          |                            | calcolo del contributo di costruzione; definizione e quantificazione delle sanzioni               | domanda dell'interessato           | esame da parte dell'Ufficio Edilizia Privata   | risposta   | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                   | Non corretta, non adeguata o non aggiornata comisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti  |
|    | 6 |          |                            | CDU   | domanda dell'interessato/d'ufficio | istruttoria  | rilascio CDU   | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  |
| 10 | 1 | PNA 2015 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  | iniziativa d'ufficio               | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati  | approvazione PRG   | Servizio Edilizia Privata e consiglio comunale            | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte   |
|    | 2 |          |                            | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   | iniziativa di parte / d'ufficio    | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati  | approvazione del documento finale e della convenzione                          | Servizio Edilizia Privata e consiglio comunale            | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto delle scadenze temporali; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; mancata coerenza con PRG (relativamente a piani attuativi di iniziativa privata)  |



## B- Analisi dei rischi

| na. | n. | Processo   | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   |                | Valutazione complessiva | Note  |
|-----|----|--|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------|---|
|     |    |  | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 |   | INDICATORI DI IMPATTO         |                                   |   |                |                         |   |
|     |    |  | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato |                         |   |
| A   | B  | C  | D  | E               | F                    | G                               | H                  | J                               | L   | M                             | N                                 | O   |                |                         |   |
| 1   | 1  | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico      | M  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | M              | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.          |
|     | 2  | Pratiche anagrafiche, leva, elettorale                 | 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. La materia è disciplinata dalla normativa nazionale. Il rischio è minimo |
|     | 3  | rilascio permessi, autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc) | M  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | M                             | B                                 | B   | B              | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.          |
|     | 4  | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio      | 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. La materia è disciplinata dalla normativa nazionale. Il rischio è minimo |
|     | 5  | Gestione accertamenti relativi alla residenza          | M  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Potrebbe produrre vantaggi in favore dei terzi soprattutto sotto il profilo tributario o di accesso ai servizi   |
|     | 6  | Rilascio di patrocini                                  | B  | A               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | B                       | I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso  |
| 1   | 1  | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.  | A  | A               | B                    | A                               | B                  | B                               | B   | A                             | B                                 | B   | A              | A                       | In assenza di predeterminazione dei criteri, il processo può avere elevati margini di discrezionalità   |
|     | 2  | Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali   | M  | 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.  |
|     | 3  | Procedimenti di esumazione ed estumulazione            | M  | M               | 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.  |

| na. | n. | Processo  | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   |                | Valutazione complessiva | Note   |
|-----|----|---|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------|--|
|     |    |   | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 |   | INDICATORI DI IMPATTO         |                                   |   |                |                         |  |
|     |    |   | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato |                         |  |
| 2   | 4  | assegnazione in locazione immobili di proprietà comunale                      | A  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Per l'assegnazione degli alloggi presso Casa Borsieri vengono applicati i criteri già elaborati a metà degli anni '80 dal Consiglio comunale. Negli ultimi anni, in presenza di alloggi non locati, si è affermata la prassi di assegnare gli stessi in base a specifica segnalazione e confronto con i Servizi Sociali della Comunità Alta Valsugana e Bersntol. L'assegnazione è sempre preceduta dalla verifica di richieste di assegnazione inevase |
|     | 5  | assegnazione/concessione di beni comunali                                     | M  | M               | B                    | M                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Può tuttavia produrre vantaggi economici anche se in generi di valore contenuto   |
|     | 6  | Accesso al nido di infanzia   | M  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto medio in considerazione dei danni all'immagine in caso di evento corruttivo   |
|     | 7  | Utilizzo sale, impianti e strutture e di proprietà comunale                   | M  | 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.   |
| 3   | 1  | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze           | A  | M               | B                    | A                               | A                  | B                               | B   | B                             | M                                 | A   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma sia a libivello nazionale che provinciale.   |
|     | 2  | Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture | A  | M               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | A   | A              | A                       | I contratti di cessione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
|     | 3  | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                            | A  | A               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | A   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma.   |
|     | 4  | Gare ad evidenza pubblica di alienazione di beni                              | A  | A               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | M                                 | B   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma.   |
|     | 5  | ATTIVITA': individuazione degli elementi essenziali del contratto             | A  | A               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | A   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma.   |
|     | 6  | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                             | A  | M               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | M   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma.   |
|     | 7  | ATTIVITA': scelta della procedura di aggiudicazione                           | A  | A               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | M   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma.   |

| na. | n. | Processo   | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   |                | Valutazione complessiva | Note  |
|-----|----|--|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------|---|
|     |    |  | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 | INDICATORI DI IMPATTO                             |                               |                                   |   |                |                         |   |
|     |    |  | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato |                         |   |
|     | 8  | Programmazione di lavori, servizi e forniture  | M  | A               | B                    | A                               | M                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | M              | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.  |
|     | 9  | varianti   | A  | A               | B                    | B                               | A                  | M                               | B   | B                             | M                                 | M   | A              | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Si registra inoltre, in materia, una eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, soggetta a frequenti interventi di riforma |
|     | 10 | verifiche in corso di esecuzione   | A  | A               | B                    | B                               | A                  | M                               | M   | B                             | M                                 | A   | A              | A                       |   |
|     | 11 | controllo esecuzione del contratto LL.PP.  | A  | A               | B                    | B                               | A                  | M                               | M   | B                             | M                                 | M   | A              | A                       |   |
|     | 12 | nomina del collaudatore  | A  | M               | B                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | M                                 | M   | A              | M                       |   |
| 4   | 1  | Incentivi economici al personale (indennità p.o; FOREG quota B; retribuzioni di risultato) | M  | M               | B                    | M                               | B                  | B                               | M   | B                             | M                                 | 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, contenuto.  |
|     | 2  | selezione/reclutamento del personale   | A  | A               | B                    | M                               | B                  | B                               | B   | B                             | M                                 | A   | A              | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  |
|     | 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                                     | M  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | M   | 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. Tuttavia il processo non consente margini di discrezionalità significativi   |
|     | 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                                    | 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.  |
|     | 5  | Mobilità tra Enti  | A  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | M   | M              | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.  |
|     | 6  | Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale                               | A  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | M   | B              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Potendo produrre vantaggi economici in favore di terzi il rischio è stato mantenuto M  |
|     | 1  | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                             | A  | M               | M                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | A                                 | B   | M              | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.   |

| na. | n. | Processo   | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   |                | Valutazione complessiva | Note   |
|-----|----|--|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------|--|
|     |    |  | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 | INDICATORI DI IMPATTO                             |                               |                                   |   |                |                         |  |
|     |    |  | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato |                         |  |
| 5   | 2  | Gestione ordinaria della entrate   | B  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | M   | B              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
|     | 3  | Gestione servizio economato e riscossione entrate dell'agente contabile principale | B  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | M              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Alcuni fatti di cronaca registrati presso altri enti fanno tuttavia ritenere il rischio medio.  |
|     | 4  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | A  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | A              | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  |
|     | 5  | Adempimenti fiscali  | B  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | A              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
|     | 6  | Tributi locali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.)                                     | B  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | M                                 | B   | B              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
|     | 7  | manutenzione degli immobili e degli impianti; strade                               | B  | A               | M                    | B                               | B                  | M                               | M   | A                             | B                                 | M   | M              | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 6   | 1  | controlli/accertamenti su tributi/entrate  | A  | A               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | M                                 | M   | A              | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
|     | 2  | Gestione abusi edilizi   | A  | A               | M                    | A                               | A                  | B                               | A   | A                             | A                                 | M   | A              | A                       | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |
|     | 3  | Vigilanza sulla circolazione e la sosta  | M  | A               | A                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | A                                 | M   | A              | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  |
|     | 4  | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali e produttive                      | A  | A               | A                    | B                               | A                  | B                               | B   | B                             | M                                 | M   | A              | 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.  |
|     | 5  | Gestione della videosorveglianza del territorio                                    | B  | M               | B                    | B                               | M                  | B                               | B   | B                             | M                                 | B   | M              | M                       |  |

| na. | n. | Processo   | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   | Valutazione complessiva | Note |  |
|-----|----|--|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|------|--|
|     |    |  | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 | INDICATORI DI IMPATTO                             |                               |                                   |   |                         |      |  |
|     |    |  | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |                         |      | Danno generato   |
|     | 6  | Controlli amministrativi o sopralluoghi in materia ambientale                                    | A  | A               | M                    | M                               | M                  | B                               | M   | B                             | A                                 | M   | A                       | A    | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                |
|     | 7  | Idoneità alloggiativa  | M  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B                       | B    | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.   |
| 7   | 1  | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.                      | B  | A               | B                    | M                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | A                       | A    | Il processo consente margini significativi di discrezionalità. Rilevanti conseguenze in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi                         |
| 8   | 1  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo  | B  | M               | 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. |
|     | 2  | gestione delle controversie in materia contrattuale  | A  | A               | B                    | B                               | M                  | B                               | B   | B                             | A                                 | M   | A                       | A    | risoluzione delle controversie con arbitrati al fine di favorire fraudolentemente l'esecutore  |
|     | 3  | riserve nei contratti d'appalto  | A  | A               | B                    | B                               | M                  | B                               | B   | B                             | A                                 | A   | A                       | A    | lievitazione fraudolenta dei costi   |
|     | 4  | Gestione del contenzioso   | B  | M               | B                    | B                               | M                  | B                               | B   | B                             | M                                 | B   | M                       | M    | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 9   | 1  | Atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc) | A  | A               | A                    | M                               | A                  | M                               | M   | A                             | A                                 | M   | A                       | A    | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |
|     | 2  | Controllo della segnalazione di inizio attività edilizia   | A  | M               | A                    | A                               | A                  | B                               | M   | A                             | A                                 | M   | A                       | A    | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |
|     | 3  | Permesso di costruire convenzionato: opere di urbanizzazione                                     | A  | A               | B                    | M                               | A                  | B                               | B   | B                             | M                                 | B   | A                       | A    | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  |

| na. | n. | Processo  | Indicatori di stima del livello di rischio |                 |                      |                                 |                    |                                 |   |                               |                                   |   |                | Valutazione complessiva | Note   |
|-----|----|---|--|-----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------------|---|----------------|-------------------------|--|
|     |    |   | INDICATORI DI PROBABILITA'                 |                 |                      |                                 |                    |                                 | INDICATORI DI IMPATTO                             |                               |                                   |   |                |                         |  |
|     |    |   | rilevanza di interessi "esterni"           | discrezionalità | segnalazioni reclami | livello di opacità del processo | coerenza operativa | Presenza di "eventi sentinella" | livello di attuazione delle misure di prevenzione | Impatto su immagine dell'Ente | Impatto in termini di contenzioso | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio | Danno generato |                         |  |
|     | 4  | Autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | A  | M               | B                    | M                               | M                  | B                               | B   | M                             | M                                 | B   | M              | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.  |
|     | 5  | Calcolo del contributo di costruzione; definizione e quantificazione delle sanzioni               | A  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | A                                 | B   | A              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere di valore considerevole, per cui il rischio è stato ritenuto medio  |
|     | 6  | CDU   | A  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | M              | B                       | Il processo non consente significativi margini di discrezionalità  |
| 10  | 1  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  | A  | A               | M                    | A                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | B   | A              | A                       | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  |
|     | 2  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   | A  | A               | M                    | A                               | A                  | B                               | B   | B                             | A                                 | B   | A              | A                       | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  |
| 11  | 1  | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente   | M  | M               | M                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | M                                 | A   | M              | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.   |
| 12  | 1  | Gestione del protocollo   | B  | B               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | M              | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.   |
|     | 2  | Accesso agli atti, accesso civico   | B  | M               | B                    | M                               | M                  | B                               | B   | B                             | M                                 | 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 Medio.   |
|     | 3  | istruttoria deliberazioni e determinazioni  | B  | M               | B                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | M   | M              | M                       | Il rischio è stato ritenuto medio in considerazione del possibile prolungato ed esclusivo esercizio della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto, in considerazione delle scarse dimensioni dell'ente e della difficoltà di applicare la rotazione |
|     | 4  | reclutamento lavoratori Intervento 19   | A  | M               | M                    | B                               | B                  | B                               | B   | B                             | B                                 | B   | B              | M                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Può tuttavia produrre vantaggi economici in favore di taluni a scapito di altri anche se di valore contenuto  |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato**

| na.                                       | n.  | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio   | Misure di prevenzione  | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione  | indicatori di monitoraggio   |
|---|---|---|---|--|--|---|---------------------------------|--|--|
|   |   | A   | B   | C  | E  | F   | G                               | H  | I  |
| 1   | 1   | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di trasparenza specifica:</b> in caso di mancato rispetto delle scadenze temporali dovrà essere data evidenza nell'atto degli scostamenti e delle relative cause | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Polizia Municipale              | in atto  | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
|   | 2   | Pratiche anagrafiche, leva, elettorale  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B  | 1- <b>Misura di formazione generale:</b> assicurare formazione specifica in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe   | Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio a corsi di formazione specifica organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini o dalla Società che fornisce il software in uso presso lo sportello | Ufficio Anagrafe e Stato civile | in atto  | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |
|   |   |   | fuga di notizie di informazioni riservate   |  | 1 - <b>Misura di controllo specifica:</b> tracciabilità e sicurezza degli accessi alle banche dati   | L'accesso alla banca dati è riservato al personale assegnato all'Ufficio. Utilizzo tecnologia in cloud su server presso Trentino Digitale   |                                 | in atto  |  |
|   | 3   | rilascio permessi, autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc)  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di trasparenza specifica:</b> in caso di mancato rispetto delle scadenze temporali dovrà essere data evidenza nell'atto degli scostamenti e delle relative cause | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Polizia Municipale              | in atto  | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
|   | 4   | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio e in generale atti di stato civile  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B  | 1- <b>Misura di formazione generale:</b> assicurare formazione specifica in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe e Stato Civile  | Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio a corsi di formazione specifica organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini o dalla Società che fornisce il software in uso presso lo sportello | Ufficio Anagrafe e Stato civile | in atto  | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |
| fuga di notizie di informazioni riservate |   |   | 1 - <b>Misura di controllo specifica:</b> tracciabilità e sicurezza degli accessi alle banche dati                                  |  | L'accesso alla banca dati è riservato al personale assegnato all'Ufficio. Utilizzo tecnologia in cloud su server presso Trentino Digitale  | in atto   |                                 |  |  |
| 5   | Gestione accertamenti relativi alla residenza | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M   | 1- <b>Misura di formazione generale:</b> assicurare formazione specifica in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe   | Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio anagrafe a corsi di formazione specifica organizzati dal Consorzio dei Comuni Trentini o dalla Società che fornisce il software in uso presso lo sportello   | Ufficio Anagrafe e Stato civile e Polizia Municipale  | in atto                         | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |  |
|   |   | mancato presidio delle ricadute fiscali   |   | 1 - <b>Misura di controllo specifica:</b> formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico | Verifica a campione da parte dell'Ufficio Tecnico con riferimento alle domande di agibilità depositate o non, legate a permessi di costruire   |   | in atto                         |  |  |
|   |   | mancato rispetto delle scadenze temporali   |   | 1 - <b>Misura di controllo specifica:</b> essere notiziati rispetto ai tempi di evasione (da Polizia Municipale a Ufficio Anagrafe)    | L'accertamento deve essere effettuato nei termini di legge (45 gg)   |   | in atto                         |  |  |

| na. | n. | Processo              | Catalogo dei rischi principali                | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione                         | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|-----------------------|---|--|---|---|--------------------------------|-----------------------|---|
|     | 6  | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | <b>B</b>                                       | 1 - <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di semplificazione:</b> di norma il patrocinio è rilasciato a organizzazioni e soggetti no profit, onlus, associazioni con esclusione di operatori economici | Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale | Giunta comunale                | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato**

| na. | n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali                                       | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure                        | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|--|--|--|---|--|---|-----------------------|---|
|     |    | A  | B  | C  | E   | F  | G   | H                     | I   |
| 2   | 1  | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.    | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate           | A  | 1 - <b>Misura di regolamentazione generale:</b> stesura regolamento per erogazione dei contributi 2 - <b>Ulteriori misure di regolamentazione:</b> esplicitazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi   | Revisione del regolamento in materia di concessione dei contributi formalizzando i criteri per la valutazione delle domande  | Giunta comunale (proposta da sottoporre al Consiglio) | entro la legislatura  | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                |
|     |    |  | scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità                          |  | 1 - <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - <b>Ulteriori misure di trasparenza:</b> Pubblicizzazione delle modalità di accesso ai contributi sul sito istituzionale e della tempistica di presentazione delle domande  | Obbligo di pubblicare nella SEZIONE CONTRIBUTI di Amministrazione trasparente l'atto di concessione del contributo, anche in forma tabellare, tempestivamente (la pubblicazione costituisce condizione di efficacia del provvedimento). Prima della liquidazione dei contributi va sempre verificato che siano assolti gli oneri di pubblicazione. Pubblicare su sito, entro il mese di agosto, termini e modalità di concessione dei contributi ordinari. | Servizio Segreteria e servizi al cittadino            | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |    |  | non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione           |  | 1 - <b>Misura di controllo:</b> controllo puntuale dei requisiti e della documentazione presentata da parte del Servizio Segreteria   | Il controllo va effettuato su tutte le richieste di liquidazione   | Servizio Segreteria e servizi al cittadino            | in atto               | numero di controlli effettuati su numero di pratiche                |
|     |    |  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |  | 1- <b>Misura di regolamentazione generale:</b> stesura regolamento per erogazione dei contributi 2 - <b>Ulteriori misure di regolamentazione:</b> esplicitazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi; predisposizione modulistica ad hoc  | Revisione del regolamento in materia di concessione dei contributi e formalizzazione dei criteri per la valutazione delle domande. E' invece in atto la misura relativa alla predisposizione della modulistica per la domanda e la richiesta di liquidazione   | Giunta comunale (proposta da sottoporre al Consiglio) | entro la legislatura  | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                |
|     | 2  | Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali        | disomogeneità delle valutazioni                                      | B  | 1 - <b>Misura di regolamentazione generale:</b> stesura regolamento cimiteriale   | rispetto di quanto previsto dal regolamento  | Responsabile Ufficio Anagrafe e stato civile          | entro 2023            | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                |
|     | 3  | Procedimenti di esumazione ed estumulazione              | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte    | B  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Responsabile Ufficio Anagrafe e stato civile          | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 4  | Assegnazione in locazione immobili di proprietà comunale | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte    | B  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di semplificazione specifica:</b> Per l'assegnazione degli alloggi presso Casa Borsieri vengono applicati i criteri già elaborati a metà degli anni '80 dal Consiglio comunale. In presenza di alloggi non locati, l'assegnazione avverrà in base a specifica segnalazione e confronto con i Servizi Sociali della Comunità Alta Valsugana e Bersntol ovvero, in via transitoria, in caso di necessità, in presenza di provvedimenti contingibili e urgenti di sgombero su immobili di proprietà privata. L'assegnazione è sempre preceduta dalla verifica di richieste di assegnazione rimaste in sospeso o inevase | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Servizio Strutture e Territorio                       | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |

|   |   |   |   |   |  |  |   |  |
|---|---|---|---|---|--|--|---|--|
| 5 | assegnazione/concessione di beni comunali                   | scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                                     | M | <b>1 - Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione dei dati relativi ai comodati su sezione amministrazione trasparente, unitamente ai dati sulle locazioni <b>2 - Misura di regolamentazione:</b> definizione dei criteri per assegnazione dei beni in comodato  | La pubblicazione dei dati relativi ai contratti di comodato può essere effettuata contestualmente alla pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla locazioni da parte del responsabile del Servizio Strutture e Territorio. La proposta della definizione dei criteri di assegnazione deve essere attuata da parte della Giunta comunale | Servizio Strutture e Territorio  | in atto la misura 1. Entro la legislatura la misura 2 | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)              |
|   |   | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                              |   | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> stesura regolamento per assegnazioni spazi e aree pubblici <b>2 - Ulteriori misure di semplificazione:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio   | Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale e predisposizione di modulistica ad hoc  | Servizio Strutture e Territorio e Servizio Segreteria e servizi al cittadino | in atto   | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                             |
| 6 | Accesso al nido di infanzia                                 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | M | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> stesura regolamento servizio nido di infanzia con esplicitazione dei criteri per la formazione della graduatoria <b>2- Misura di semplificazione:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per l'accesso al servizio attraverso predisposizione di modelli di raccolta dati | Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale e predisposizione di modulistica ad hoc  | Servizio Segreteria e servizi al cittadino, personale dipendente             | in atto   | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                             |
|   |   | scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                                  |   | <b>1-Misura di controllo specifica:</b> ricorso al CAF per dati relativi all'ICEF   | controllo su tutte le domande  |  | in atto   | numero di controlli effettuati su numero di pratiche                             |
| 7 | Utilizzo sale, impianti e strutture e di proprietà comunale | disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate                              | B | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> stesura regolamento per l'uso delle sale e impianti sportivi <b>2 - Misura di semplificazione:</b> predisposizione modulistica ad hoc   | Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale e predisposizione di modulistica ad hoc. La gestione delle palestre presso il complesso ex Giuseppini è affidata a soggetto esterno tenuto all'applicazione del regolamento  | Servizio Segreteria e servizi al cittadino, personale dipendente             | in atto   | adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)                             |
|   |   | scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità   |   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> informazione delle strutture disponibili e modalità di accesso su sezione del sito comunale   | pubblicare sul sito, anche in forma tabellare, strutture disponibili e relative tariffe d'uso. Valutare possibilità di prevedere prenotazione on-line, anche attraverso app-IO o sito internet   |  | entro 2023  | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)              |
|   |   | scarso controllo del corretto utilizzo del bene   |   | <b>1- Misura di controllo specifica:</b> controlli a campione   | da potenziare ulteriormente entro il 2022 anche con coinvolgimento del personale del Progettone o Intervento 19  |  | entro 2023  | numero di controlli effettuati su numero di autorizzazioni all'utilizzo del bene |

## ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

### Area 3 - Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

| na. | n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                     | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio   |
|-----|----|---|--|--|---|---|---------------------------------|-----------------------|--|
|     |    | A   | B  | C  | E   | F   | G                               | H                     | I  |
| 1   |    | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A  | 1- <b>Misura di trasparenza:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2-Misure di promozione dell'etica:</b> inserimento negli schemi tipo di contratto, incarico, bando, lettera di invito della condizione dell'obbligo di osservanza dei codici di comportamento con previsione della risoluzione e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice <b>3- Misura specifica di rotazione:</b> applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente e tempestivamente. Nella fase selezione dei concorrenti occorre applicare la rotazione. Negli affidamenti degli incarichi tecnici il Servizio Strutture e Territorio dovrà fare riferimento all'elenco provinciale dei professionisti, da cui saranno desunti anche i dati relativi a curriculum e idoneità professionale   | Servizio Strutture e Territorio | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
|     |    |   | scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza       |  | <b>1 -Misura di trasparenza specifica:</b> esplicitazione delle motivazioni che giustificano il ricorso ad affidamenti diretti, laddove consentito dalla normativa, attraverso relazione del responsabile del servizio competente   | Nei provvedimenti di assegnazione degli incarichi o nelle delibere a contrarre vanno esplicitate le motivazioni che consentono l'affidamento all'esterno e le modalità di scelta del contraente. Gli incarichi di progettazione vengono affidati a professionisti esterni nel caso di impossibilità di utilizzo del personale interno e/o nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche o l'utilizzo di strumentazione tecnica e informatica non in dotazione all'Ente. | Servizio Strutture e Territorio | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
| 2   |    | Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A  | <b>1 - Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare <b>2 - disciplina del conflitto di interessi:</b> acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei commissari circa insussistenza di interessi o legami parentali con le imprese concorrenti (V. Linee Guida)  | L'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse deve essere resa dai commissari delle Commissioni aggiudicatrici e delle Commissioni tecniche (in caso di OEPV). La dichiarazione non deve essere resa dai testimoni  | Servizio Strutture e Territorio | in atto               | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |
|     |    |   | scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza                 |  | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici <b>2- Misura specifica di rotazione:</b> applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione) <b>3- Misura di semplificazione:</b> utilizzo di bandi tipo e lettere di invito tipo predisposte da APAC soprattutto con riferimento a requisiti e modalità di partecipazione  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente e tempestivamente. Nella fase selezione dei concorrenti occorre applicare la rotazione. Le procedure a invito devono essere precedute, salvo motivi di urgenza, da avvisi ai fornitori/manifestazioni i interesse   | Servizio Strutture e Territorio | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
|     |    |   | scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati             |  | <b>1- Misura di controllo specifica:</b> verifiche tramite sistema AVCPass nei contratti di importo superiore a € 40.000 aggiudicati senza utilizzo di strumenti telematici e sempre per contratti di importo superiore alla soglia comunitaria. <b>2 - Misura di controllo specifica:</b> verifica anche sul secondo classificato in appalti superiori a Euro 500.000,00.  | L'avvio del procedimento di controllo va effettuato entro 5 giorni dall'aggiudicazione  | Servizio Strutture e Territorio | in atto               |  |
|     |    |   | alterazione o sottrazione della documentazione di gara             |  | <b>1 - Misura di regolamentazione:</b> obbligo di menzionare nei verbali di gara le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità della documentazione contenente l'offerta <b>2 - Misura di semplificazione:</b> utilizzo di piattaforme informatiche e strumenti telematici per effettuazione di gare e confronti concorrenziali al fine di assicurare piena tracciabilità delle operazioni di gara   | L'obbligo di menzionare nei verbali di gara le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità della documentazione contenente l'offerta si riferisce alle gare svolte in forma tradizionale e cartacea. Gli uffici espletano di norma le gare attraverso l'utilizzo di piattaforme elettroniche che garantiscono la conservazione e segretezza della documentazione e tracciamento degli accessi.  | Servizio Strutture e Territorio | in atto               |  |

|   |  |  |   |   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|--|--|---|---|
|   |  | fissazione di termini non congrui                                  |   | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici <b>2- Misura di semplificazione specifica:</b> applicazione, di norma, del termine minimo fissato dalla legge  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Servizio Strutture e Territorio                                | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 3 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                           | A | <b>1- Misura di trasparenza:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare <b>3- Misura specifica di rotazione e controllo:</b> applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente e tempestivamente. Gli uffici devono applicare la rotazione e darne conto nel provvedimento a contrarre, soprattutto in caso di deroga a tale principio. Tale onere motivazionale è oggetto di controllo da parte dell'organo deputato ai controlli a campione sugli atti amministrativi | Servizi interessati  | in atto. Da potenziare l'onere motivazionale concernente la rotazione | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|   |  | scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati             |   | <b>1- Misura di controllo:</b> verifica del possesso dei requisiti ex art. 80 d.lgs. n. 50/2016 per contratti di importo superiore a Euro 20.000 (cfr. Linea guida ANAC)  | La misura può essere oggetto di mitigazione in caso di misure di semplificazione disposte con L.P. per imprese iscritte in ME-PAT in caso di rdo su bandi attivi   | Servizi interessati  | in atto   |   |
|   |  | scarso controllo del servizio o fornitura erogato                  |   | <b>1 Misura di regolamentazione:</b> stesura di capitolati speciali che definiscano nel dettaglio la quantità e qualità delle prestazioni attese  | Da attuare immediatamente  | Servizi interessati  | in atto   |   |
| 4 | Gare ad evidenza pubblica di alienazione di beni   | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Servizio Segreteria e servizi al cittadino                     | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|   |  | scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                |   | <b>1- Misura di trasparenza specifica:</b> pubblicazione del bando/avviso anche sul sito istituzionale dell'Ente  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Servizio Segreteria e servizi al cittadino                     | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 3 | 5  | ATTIVITA': individuazione degli elementi essenziali del contratto  | A | <b>1 - disciplina del conflitto di interessi:</b> obbligo di dichiarare interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara per tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara  | La dichiarazione va resa al Segretario comunale in caso di sospetto conflitto di interessi   | Servizi interessati  | in atto   |   |
|   |  | fuga di notizie/alterazione della concorrenza                      |   | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> completezza della determinazione a contrarre. <b>1- Misura di trasparenza specifica:</b> obbligo di dettagliare nel bando di gara/lettera di invito in modo chiaro e congruo i requisiti di ammissibilità delle varianti  | Utilizzo di capitolati speciali d'appalto tipo come caricati da APAC   | Servizi interessati  | in atto   | verifica in sede di controlli interni sugli atti                    |
| 6 | 6  | ATTIVITA': scelta della procedura di aggiudicazione                | A | <b>1- Misura di trasparenza specifica e di regolamentazione:</b> obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es: appalto vs. concessione)  | Da attuare immediatamente  | Servizio Strutture e Territorio per LL.PP./servizi interessati | in atto   | verifica in sede di controlli interni sugli atti                    |

|    |   |   |   |   |   |  |  |   |
|----|---|---|---|---|---|--|--|---|
|    |   | formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici |   |   |   | Servizio Strutture e Territorio per LL.PP./servizi interessati | in atto                                    | verifica in sede di controlli interni sugli atti                    |
| 7  | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP   | A | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- disciplina del conflitto di interessi:</b> obbligo per il RUP o componenti della commissione di dichiarare interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara ovvero necessità di astensione con riferimento a imprese partecipanti   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | Servizio Strutture e Territorio                                | in atto                                    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 8  | Programmazione di lavori, servizi e forniture     | violazione delle norme procedurali  | M | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2- Misura di trasparenza specifica:</b> obbligo di effettuare annualmente la programmazione anche per affidamento di forniture e servizi di importo superiore a euro 40.000  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Consiglio comunale   | in atto                                    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|    |   | alterazione ordine di priorità al fine di favorire alcuni operatori economici a scapito di altri  |   | <b>1- Misura di regolamentazione:</b> obbligo di dettagliare natura, quantità e tempistica della prestazione sulla base delle esigenze effettive, documentate e motivate acquisite da parte degli uffici e servizi interessati  | acquisizione dei dati, delle esigenze e delle tempistiche da parte della Giunta comunale in tempo utile per la formazione del DUP. Eventuali variazioni di bilancio per adeguamento dei capitoli delle spese di investimento per la realizzazione di opere pubbliche devono essere adottate, salvi casi di urgenza, entro il mese di agosto | Servizi interessati  | in atto                                    |   |
| 9  | varianti  | alterazione successiva della concorrenza  | A | <b>1 - Misura di trasparenza:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa provinciale.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente attraverso pubblicazione su sezione di Amministrazione Trasparente BANDI DI GARA E CONTRATTI, contestualmente all'approvazione, delle informazioni di modifica del contratto originario.  | Servizio Strutture e Territorio                                | in atto                                    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|    |   | abusivo ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore  |   |   |   | Servizio Strutture e Territorio                                | in atto                                    |   |
| 10 | verifiche in corso di esecuzione                  | manca o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto di appalto  | A | <b>1 - Misura di regolamentazione:</b> check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con scadenza prestabilita da parte del D.L., direttore dell'esecuzione o responsabile della sicurezza al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma   | da attuare attraverso predisposizione di check list o controlli a campione d'ufficio o su segnalazione  | Servizi interessati  | entro 2023                                 |   |
| 11 | controllo esecuzione del contratto LL.PP.         | assenza di un piano dei controlli   | A | <b>1 - Misura di regolamentazione:</b> formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e/o coordinatore della sicurezza. <b>2 - Misura di semplificazione:</b> inserimento nei capitolati tecnici della DL e coordinamento della sicurezza della quantità e qualità della prestazione attesa <b>3 - Misura di controllo specifica:</b> visita periodica, almeno mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verifica di persona delle situazioni rilevate, con stesura di report | Misura 1 e 3 da attuare da parte dell'Ufficio Tecnico. La misura 2 da attuare da parte del responsabile del Servizio con inserimento di clausole specifiche nei contratti di conferimento degli incarichi tecnici   | Servizio Strutture e Territorio                                | entro 2023 misura 1 e 3. Misura 2: in atto |   |

|    |                         |  |          |   |  |   |         |  |
|----|-------------------------|--|----------|---|--|---|---------|--|
|    | contratto LL.PP         | disomogeneità delle valutazioni              |          | <b>1 -Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> incontri periodici , di norma quindicinali, tra amministrazione e personale.            | Gli incontri periodici tra assessori competenti e personale del servizio (compresi i tecnici) costituiscono non solo momento di aggiornamento sullo stato dei lavori ma anche occasione di formazione e condivisione di pratiche comuni per la risoluzione di problematiche frequenti, al fine di definire procedure uniformi e standard di comportamento e di prevenire disomogeneità delle valutazioni | Servizio Strutture e Territorio e Ufficio Tecnico | in atto |  |
| 12 | nomina del collaudatore | conferimento incarico a soggetti compiacenti | <b>M</b> | <b>1- Misura di trasparenza specifica:</b> esplicitazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente attraverso esplicitazione in delibera delle modalità di scelta   | Servizio Strutture e Territorio                   | in atto |  |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 4 - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)**

| na.  | n.  | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Misure di prevenzione  | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione   | indicatori di monitoraggio  |
|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
|  |   | A   | B   | C   | E  | F  | G   | H   | I   |
| 4  | 1   | Incentivi economici al personale (indennità p.o; FOREG quota B; retribuzioni di risultato)  | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più soggetti  | B   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di regolamentazione:</b> le relazioni circa il raggiungimento degli obiettivi sono valutate dalla Giunta comunale per le P.O. Per gli altri dipendenti le relazioni predisposte dal responsabile del servizio sono comunque analizzate dalla Giunta comunale (in entrambi i casi organo diverso da quello che eroga gli incentivi). 3 - <b>Misura di regolamentazione:</b> predeterminare in modo chiaro gli obiettivi | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. E' opportuno predeterminare in modo chiaro e uniforme gli obiettivi nel PEG o nell'accordo rel FOREG - Quota B, nonché i criteri di valutazione degli stessi anche sulla base di griglie e punteggi predeterminati. | Giunta comunale   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|  | 2   | selezione/reclutamento del personale  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri   | A   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica che i commissari non abbiano legami di parentela con i concorrenti attraverso acquisizione di apposita dichiarazione prima della nomina della commissione  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Prima della nomina della Commissione devono essere acquisite le dichiarazioni da parte dei commissari e segretario circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse rispetto ai candidati ammessi           | Segretario comunale   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|  | 3   | Concorso per la progressione in carriera del personale  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri   | B   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo:</b> effettuazione di controllo dei requisiti per tutto il personale interessato  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Segretario comunale   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|  | 4   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | B   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Segretario comunale e responsabili servizi/strutture                    | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|  | 5   | Mobilità tra Enti   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri   | M   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Misura di controllo:</b> verifica che i commissari non abbiano legami di parentela con i concorrenti attraverso acquisizione di apposita dichiarazione prima della nomina della commissione  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Prima della nomina della Commissione devono essere acquisite le dichiarazioni da parte dei commissari e segretario circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse rispetto ai candidati ammessi           | Segretario comunale   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|  | scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità   |   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Pubblicazione dei bandi e avvisi di selezione sul sito. |   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Segretario comunale  | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |   |
| disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | 1 - <b>Misura di semplificazione:</b> creazione di griglie per la valutazione dei candidati |   | applicazione dei punteggi previsti dal CCPL ed esplicitazione dei criteri di valutazione del curriculum e dei titoli  |   | Segretario comunale  | da attuare sulle prossime procedure di mobilità  | presenza o meno della documentazione che semplifica il processo (si/no) |   |   |
| 6  | Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale                                | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità   | M   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | Servizio Finanziario   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |   |
| disomogeneità delle valutazioni                      |   | 1 - <b>Misura di controllo:</b> controllo annuale delle somme corrisposte e verifica dell'esistenza di eventuali discordanze tra quanto percepito di fatto e quanto risultante di diritto |   | Controllo da realizzare entro l'esercizio finanziario   | Servizio Finanziario   | in atto  |   |   |   |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

| na. | n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure                                    | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|--|---|--|---|---|---|-----------------------|---|
|     |    | A  | B   | C  | E   | F   | G   | H                     | I   |
|     | 1  | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                     | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Nel corso dell'anno va favorito aggiornamento  | Polizia Municipale  | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 2  | Gestione ordinaria della entrate   | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi<br>disomogeneità delle valutazioni                             | B  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".<br>1 <b>Misura di controllo:</b> controlli periodici delle somme versate (RID, sanzioni, varie) unitamente ai responsabili degli uffici competenti  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.<br>Va definito un programma di controlli   | Servizio Finanziario<br>Servizio Finanziario                      | in atto<br>in atto    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 3  | Gestione servizio economato e riscossione entrate dell'agente contabile principale | disomogeneità tra somme incassate e riversate   | M  | 1 <b>Misura di controllo:</b> verifica periodica attraverso riscontri contabili incrociati tra quanto effettivamente incassato e quanto riversato nelle casse dell'ente   | Va definito un programma di controlli. Il processo è ritenuto sensibile, per cui si è adottata una separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che controlla  | agente contabile principale/responsabile del Servizio Finanziario | in atto               |   |
| 5   | 4  | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.   | 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.  | Servizio Finanziario  | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |    |  | pagamento di indebiti   |  | 1- <b>Misura di controllo specifica:</b> Ai fini della liquidazione della spesa ogni lavoro/servizio/fornitura viene verificato dal responsabile del procedimento.  | Il processo è ritenuto sensibile, per cui si è adottata la separazione di funzioni tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che controlla e liquida e il soggetto che effettua il pagamento  | Servizio Finanziario  | in atto               |   |
|     |    |  | omissione di controlli/parzialità di trattamento  |  | 1 - <b>Misura di semplificazione:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2 - <b>Misura di controllo</b> - puntuale effettuazione dei controlli di regolarità contributiva e altri controlli propedeutici al pagamento delle fatture 3 - <b>Misura di controllo</b> - verifica a campione dei pagamenti effettuati in collaborazione tra il responsabile del Servizio Finanziario e responsabili dei servizi e uffici interessati | I controlli di regolarità contributiva sono effettuati da parte del funzionario che liquida la spesa. Ai fini della liquidazione della spesa ogni lavoro/servizio/fornitura viene verificato dal responsabile del procedimento.   | Servizio Finanziario  | in atto               |   |
|     | 5  | Adempimenti fiscali  | violazione di norme   | B  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Servizio Finanziario  | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 6  | Tributi locali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.)                                     | violazione di norme   | B  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Servizio Finanziario e Tributi                                    | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 7   |    | manutenzione degli immobili e degli impianti; strade                               | Selezione "pilotata"  | M  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e art. 32 l. 190/2012 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. A seguito di espletamento di confronti concorrenziali va pubblicato avviso di aggiudicazione se effettuato almeno confronto concorrenziale   | Ufficio Tecnico   | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |    |  | Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |  | 1 - <b>Misura di regolamentazione:</b> puntuale inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa. Inerimento delle modalità di segnalazione di eventuali disservizi (ticketing)  | Si riscontra sovente scarsa chiarezza circa le prestazioni richieste e scarsi controlli sulle prestazioni rese e sui tempi di esecuzione. Le segnalazioni di disservizi e inadempimenti vanno effettuate di norma per iscritto, tramite e-mail o pec. Occorre esplicitare nelle richieste di offerta il termine per l'esecuzione del contratto e le conseguenze dell'inadempimento (penali, risoluzione, segnalazioni ANAC, ecc.) | Ufficio Tecnico   | 2023                  |   |

**ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

| na. | n.  | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione  | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure                                   | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio   |
|-----|---|---|---|--|--|---|--|-----------------------|--|
|     |   | A   | B   | C  | E  | F   | G  | H                     | I  |
| 1   | controlli/accertamenti su tributi/entrate       |   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | 1- <b>Misura di formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | Da attuare a seguito di riorganizzazione del servizio   | Servizio Finanziario e Tributi                                   | 2023                  | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |
|     |   |   | disomogeneità delle valutazioni   |  | 1- <b>Misura di controllo specifica:</b> fermo restando che i controlli devono essere effettuati entro il termine massimo fissato dalla normativa, fino al potenziamento del servizio il controllo va effettuato in base all'evasione più elevata              | Da attuare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa  | Servizio Finanziario e Tributi                                   | 2023                  |  |
| 2   | Gestione abusi edilizi                          |   | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte;               | A  | 1- <b>Misura di controllo specifica:</b> istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate (sul singolo fabbricato) e creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi  | Da attuare a seguito di riorganizzazione del servizio   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                      | in atto               | verifica in occasione del controllo interno sugli atti               |
|     |   |   | discrezionalità/non tempestività nell'intervenire                                   |  | 1- <b>Misura di semplificazione specifica:</b> controllo sistematico di ciascuna segnalazione, fatte salve quelle infondate e ripetitive. NON viene dato seguito alle segnalazioni che pervengono in forma anonima   | I controlli vanno effettuati in collegamento con l'Ufficio Polizia Municipale, cui devono essere tempestivamente trasmessi TUTTI i verbali di sopralluogo. E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                      | in atto               |  |
|     |   |   | mancato rispetto delle scadenze temporali   |  | 1- <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> la verifica deve essere effettuata di norma entro il termine di 30 giorni dalla segnalazione, con il coinvolgimento di personale esterno al Servizio Edilizia Privata  | Da attuare in collaborazione con Polizia Municipale   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica e Polizia Municipale | in atto               |  |
| 3   | Vigilanza sulla circolazione e la sosta         |   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | 1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su verbali, ricorsi e relativo esito. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La misura di controllo deve essere attuata in occasione dei controlli periodici sugli atti amministrativi o su eventuali segnalazioni   | Segretario comunale  | 2023                  | numero di controlli su numero pratiche                               |
| 6   | 4   | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali e produttive | omessa verifica per interesse di parte  | M  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Deve essere assicurata formazione a seguito di riorganizzazione del servizio   | Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio               | 2022                  | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)  |
|     |   |   | mancato rispetto delle scadenze temporali   |  | 1- <b>Misura di semplificazione specifica:</b> si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve le motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e interesse pubblico  | da attuare immediatamente. Si osservi scrupolosamente il termine per la verifica della SCIA e l'eventuale sospensione dell'attività   | Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio               | 2022                  |  |
| 5   | Gestione della videosorveglianza del territorio |   | violazione della privacy, fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate | M  | 1- <b>Misura di regolamentazione:</b> stesura di regolamento per accesso alle banche dati 2- <b>Misura di trasparenza:</b> tracciabilità informatica degli accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza  | Il processo e le misure sono stati precauzionalmente inseriti nel piano, anche in mancanza di un sistema di videosorveglianza sul territorio. Da porre in essere quando sarà realizzato   | Servizio Segreteria e Polizia Municipale                         | entro legislatura     |  |
|     |   |   | omessa verifica per interesse di parte;   |  | 1- <b>Misura di controllo specifica:</b> istruttoria puntuale dello storico e creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi  | Da attuare a seguito di riorganizzazione del servizio   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica e Polizia Municipale | 2022                  |  |

|   |   |   |   |  |   |  |         |  |
|---|---|---|---|--|---|--|---------|--|
| 6 | Controlli amministrativi o sopralluoghi in materia ambientale | discrezionalità/non tempestività nell'intervenire | A | 1- <b>Misura di semplificazione specifica:</b> controllo sistematico di ciascuna segnalazione, anche anonima         | Da attuare in collaborazione con Polizia Municipale   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica e Polizia Municipale | in atto |  |
|   |   | mancato rispetto delle scadenze temporali         |   | 1- <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> la verifica deve essere effettuata di norma tempestivamente          | Da attuare in collaborazione con Polizia Municipale   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica e Polizia Municipale | in atto |  |
| 7 | Idoneità alloggiativa   | omessa verifica per interesse di parte            | B | 1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione | collegamento con Polizia Municipale e APSS. La procedura non presenta margini significativi di discrezionalità. La procedura è automatica e secondo precise modalità e tempistiche prestabilite dalla legge | Segretario comunale  | 2022    |  |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 7 - Incarichi e nomine**

| na. | n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure            | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio   |
|-----|----|---|--|--|---|--|---|-----------------------|--|
|     |    | A   | B  | C  | E   | F  | G   | H                     | I  |
| 7   | 1  | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.   | 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. | Servizio Segreteria e Segretario comunale | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)    |
|     |    |   | scarso controllo del possesso dei requisiti  |  | 1 - <b>Misura di semplificazione generale:</b> preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cuse di incompatibilità e inconfiribilità 2 - <b>Misura di semplificazione generale:</b> acquisizione di curriculum | Acquisizione da parte degli uffici di dichiarazione e curriculum prima della nomina da parte del Sindaco   | Segreteria e servizi al cittadino         | in atto               | numero di dichiarazioni acquisite rispetto agli incarichi/designazioni |
|     |    |   | scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche  |  | 1 - <b>Misura di semplificazione generale:</b> esplicitazione dei criteri di scelta   | adozione atto deliberativo che espliciti i criteri per la scelta e la revoca dei rappresentanti dell'Ente  | Consiglio comunale                        | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)    |

## ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

### Area 8 - Affari legali e contenzioso

| na. | n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure                       | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|---|---|--|---|---|--|-----------------------|---|
|     |    | A   | B   | C  | E   | F   | G  | H                     | I   |
| 8   | 1  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte   | <b>B</b>                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo</b> : verifica a campione da parte del responsabile dei controlli interni circa la gestione e andamento del procedimento. 3 - <b>Misura di regolamentazione</b> : le reiterazioni e riproposizioni di segnalazioni e reclami da parte dei medesimi soggetti con medesimo contenuto non sono trattate come nuovo procedimento amministrativo | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Segretario comunale e responsabili servizi/strutture | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 2  | Gestione delle controversie in materia contrattuale | risoluzione delle controversie con arbitrati al fine di favorire fraudolentemente l'esecutore | <b>A</b>                                       | 1 - <b>Misura di regolamentazione</b> : divieto di ricorso all'arbitrato  | Inserimento nei contratti appalto della clausola di divieto di ricorso all'arbitrato e deferimento delle controversie all'Autorità giurisdizionale competente | Servizio Strutture e Territorio                      | in atto               |   |
|     | 3  | Riserve nei contratti d'appalto                     | lievitazione fraudolenta dei costi  | <b>A</b>                                       | 1 - <b>Misura di regolamentazione</b> : verifica puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge   | La verifica va effettuata tempestivamente   | R.U.P.   | in atto               |   |
|     | 4  | Gestione del contenzioso                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                     | <b>M</b>                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Servizio Segreteria                                  | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 9 - Governo del territorio**

| na. | n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione                       | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|--|--|--|---|--|---|---|---|
|     |    | A  | B  | C  | E   | F  | G   | H   | I   |
| 1   |    | Atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc) | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                                   | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I dati oggetto di pubblicazione sono elaborati e predisposti dall'Ufficio Edilizia Provata. I controlli debbono essere effettuati secondo quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.   | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica.<br>Segretario comunale per i controlli | in atto                                     | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |    |  | disomogeneità delle valutazioni  |  | 1 - <b>Misura di regolamentazione:</b> sottoporre alla CEC la valutazione dei casi che comportano discrezionalità tecnica o incertezza applicativa delle norme di settore 2 - <b>Misura di regolamentazione:</b> verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile 3 - <b>Misura di trasparenza:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedimentale | Le misure vanno attuate nel corso dell'attività istruttoria. Per quanto riguarda la modulistica, è caricata sul sito la modulistica in uso su tutto il territorio provinciale  | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | in atto                                     |   |
|     |    |  | mancato rispetto delle scadenze temporali  |  | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> pubblicizzazione calendario delle sedute della CEC e indicazione dei tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche   | Utilizzo di procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Le pratiche dovranno essere evase in base all'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni che dovranno essere esplicitate nella parte motivazionale del provvedimento finale   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | in atto                                     |   |
| 2   |    | Controllo della segnalazione di inizio attività edilizia   | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                                   | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente  | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | in atto                                     | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |    |  | disomogeneità delle valutazioni  |  | 1- <b>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> tenere riunioni periodiche per adottare linee e criteri comuni. Coinvolgere la CEC per la definizione di criteri omogenei   | Il Servizio deve programmare riunioni periodiche, a scadenza almeno mensile con partecipazione di tutto il personale assegnato al servizio e dell'assessore competente in materia di urbanistica in cui siano definiti criteri omogenei di valutazione. Le riunioni prevedono il coinvolgimento del segretario comunale per la risoluzione di casistiche complesse o che richiedano approfondimento giuridico. | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | in atto (con discontinuità) da gennaio 2022 | numero di iniziative effettuate                                     |
|     |    |  | mancato rispetto delle scadenze temporali  |  | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, da attuare mediante istruttoria scritta da parte del tecnico che effettua il controllo  | I controlli devono essere effettuati entro i termini di legge.   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | entro 2023                                  |   |
|     |    |  | assenza criteri di campionamento   |  | 1- <b>Misura di semplificazione:</b> controllo sulla totalità dei procedimenti  | E' opportuno che siano create griglie di controllo sulla documentazione presentata   | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica                                     | entro 2023                                  |   |
|     |    |  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte           |  | 1- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 2 - <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> l'istruttoria del progetto delle opere di urbanizzazione è effettuata dall'Ufficio Tecnico LL.PP.   | I controlli sono effettuati a campione secondo modalità e tempistiche fissate dal regolamento comunale sui controlli interni. E' prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente   | Segretario comunale per i controlli.<br>Responsabile U.T.                       | in atto                                     | verifica in sede di controllo interno sugli atti                    |
|     |    |  | individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato |  | 1 - <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> l'istruttoria del progetto delle opere di urbanizzazione è effettuata dall'Ufficio Tecnico LL.PP.  | Il Servizio Edilizia Privata deve trasmettere all'U.T. - LL.PP. il progetto delle opere di urbanizzazione. Nell'impossibilità di applicare la rotazione, è quindi prevista la presenza di più incaricati, anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente  | Responsabile U.T.   | in atto                                     | numero relazioni prodotte dall'Ufficio LL.PP.                       |

|   |   |   |  |   |   |   |   |         |  |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---------|--|
| 9 | 3 | Permesso di costruire convenzionato: opere di urbanizzazione                              | indicazione costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe in caso di esecuzione diretta  | A | 1 - <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> calcolo delle opere da scomputare utilizzando i prezziari PAT e, per quanto riguarda le spese tecniche, applicazione delle tariffe professionali di cui al DM 17/06/2016 con applicazione, almeno, del 20% di sconto. Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche.   | Verifica dei computi metrici e dei quadri economici alla stregua dei progetti di opere pubbliche  | Responsabile U.T.                           | in atto |  |
|   |   |   | mancato esercizio dei compiti di vigilanza e verifica al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione                  |   | 1 - <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> Verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere da parte dell'Ufficio Edilizia Privata; è opportuna la previsione in convenzione di misure sanzionatorie/penali in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere; è opportuno altresì prevedere espressamente che le opere di urbanizzazione siano realizzate entro l'esecuzione della copertura o il completamento al grezzo dell'ultimo livello, al fine di evitare la consegna all'Ente in periodo successivo al completamento dell'immobile; comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti di evidenza pubblica; lo svincolo della fidejussione a garanzia della realizzazione delle opere avviene da parte di Servizio Segreteria. | La misura è già parzialmente in atto (deve essere integrata solo per la parte relativa alla comunicazione dell'Impresa esecutrice dei lavori). Ad avvenuta realizzazione delle opere il Servizio Edilizia Privata acquisisce contabilità finale e disegni di contabilità, oltre che frazionamento e perizia di stima nel caso sia prevista la cessione di aree al Comune. A seguito di sopralluogo viene predisposta e trasmessa al Servizio Segreteria relazione sulle verifiche effettuate in contraddittorio. E' necessario che il soggetto privato comunichi anche i dati dell'Impresa esecutrice dei lavori. Lo svincolo della fidejussione a garanzia della realizzazione delle opere avviene da parte del Servizio Segreteria a seguito di verifica dell'esecuzione ovvero dell'intervolazione dell'atto di cessione delle aree, con il coinvolgimento, quindi, di diversi incaricati. | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica     | in atto |  |
|   |   |   | errata determinazione della quantità di area da cedere o acquisizione di aree gravate da diritti reali o di garanzia   |   | 1 - <b>Misura di regolamentazione specifica:</b> verifica puntuale dei tipi di frazionamento e schemi tipo di frazionamento e acquisizione verifiche o visure tavolari  | Nel caso in cui sia prevista la cessione di aree al Comune, il progetto delle opere di urbanizzazione deve essere completo di frazionamento o schema tipo di frazionamento. Le aree acquisite gratuitamente al Comune devono essere libere da oneri o gravami, in particolare per quanto riguarda ipoteche. Possono essere mantenuti, a seconda della destinazione finale dell'area e comunque sempre nel soddisfacimento dell'interesse generale, eventuali diritti di servitù, che non pregiudichino l'uso finale del bene.   | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica     | in atto |  |
|   | 4 | Autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, inquinamento acustico, ecc.) | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio   | M | 1 <b>Misura di trasparenza:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche   | Per quanto riguarda la modulistica e informazioni, è caricata sul sito la documentazione in uso su tutto il territorio provinciale  | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica     | in atto | presenza o meno della documentazione che semplifica il processo      |
|   |   |   | disomogeneità delle valutazioni  |   | 1 <b>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> sottoporre ad attività consultiva degli organi provinciali e/o sanitari la valutazione dei casi che comportano incertezza applicativa delle norme di settore o competenza tecnica specifica  | Partecipazioni a conferenza di servizi e confronto con gli uffici provinciali competenti  | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica     | in atto | numero di iniziative effettuate                                      |
|   |   |   | mancato rispetto delle scadenze temporali  |   | 1. <b>Misura generale:</b> pur nel rispetto dei termini procedurali di legge o di regolamento, si garantisca la massima tempestività nel caso di manifesto pericolo all'ambiente e salute   | la misura è attuata di norma in collaborazione con Ufficio Polizia Municipale   | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica     | in atto |  |
|   | 5 | Calcolo del contributo di costruzione; definizione e quantificazione delle sanzioni       | Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti | M | 1- <b>Misura di formazione:</b> assicurare formazione specifica in materia per i funzionari addetti al servizio 2- <b>Misura di semplificazione:</b> chiarezza ed esplicitazione dei meccanismi di calcolo del contributo   | Il meccanismo di calcolo del contributo è riportato nel permesso di costruire; analogamente il meccanismo di calcolo della sanzione è esplicitato nel provvedimento di ingiunzione  | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica | in atto | numero di iniziative effettuate+J21:J22                              |
|   | 6 | CDU   | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  | B | 1- <b>Misura di formazione:</b> assicurare formazione specifica in materia per i funzionari addetti al servizio   | partecipazione del personale tecnico a corsi di formazione specifici organizzati dalla PAT o da Consorzio dei Comuni  | Responsabile Edilizia Privata e Urbanistica | in atto | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

Area 10 - Pianificazione urbanistica

| na. | n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione   | indicatori di monitoraggio   |   |
|-----|----|---|--|--|---|--|---|---|--|---|
|     |    | A   | B  | C  | E   | F  | G   | H   | I  |   |
|     | 1  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia. 4. <b>Misura di rotazione:</b> in case di assegnazione di incarichi esterni di redazione strumenti di pianificazione e relative varianti è necessario assicurare in ogni caso la rotazione, anche laddove sarebbe possibile, in base alla normativa, l'affidamento diretto dell'incarico esterno  | 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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Nel processo è previsto il coinvolgimento di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dipendente. Inoltre la compartecipazione di più Enti, Uffici nonché di passaggi procedurali e istituzionali (e pubblicazioni/osservazioni) garantiscono imparzialità e trasparenza. | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                                   | in atto   | numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali (si/no) | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 10  | 2  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente  | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                                   | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)          |   |
|     |    |   | disomogeneità delle valutazioni  |  | 1 - <b>Misura di semplificazione:</b> esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedimentale 2 - <b>Misura di regolamentazione:</b> esame dell'idoneità e conformità delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte del Servizio Strutture e Territorio (LL.PP.) e obbligatoria acquisizione di parere tecnico da parte della CEC 3 - <b>Misura di regolamentazione:</b> esplicitazione dei criteri per misura dello scomputo degli oneri di urbanizzazione  | Il Servizio deve predisporre scheda informativa da pubblicare sul sito dell'Ente. Il Servizio Edilizia Privata deve trasmettere all'U.T. - LL.PP. il progetto delle opere di urbanizzazione per la valutazione e istruttoria alla stregua delle opere pubbliche. Per quanto riguarda la misura dello scomputo degli oneri di urbanizzazione, la stessa va sempre verificata e motivata nell'atto. Di norma il secondo terzo è scontato nel solo caso di approvazione e realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria. Nel processo è previsto il coinvolgimento di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata a un unico dipendente                     | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica e Servizio Strutture e Territorio | parzialmente in atto. Entro il 2023 la predisposizione delle schede informative | presenza o meno della documentazione che semplifica i processi (si/no)       |   |
|     |    |   | mancato rispetto delle scadenze temporali  |  | 1 - <b>Misura di regolamentazione:</b> monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze. Dovrà essere data evidenza nell'atto di eventuali scostamenti, indicandone le cause   | la misura va attuata immediatamente  | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica                                   | in atto   |  |   |
|     |    |   | mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute  |  | 1 - <b>Misura di semplificazione:</b> valutazione di tutte le osservazioni presentate con predisposizione di relativa relazione   | la misura va attuata immediatamente  | Ufficio Edilizia Privata e Consiglio comunale                             | in atto   |  |   |
|     |    |   | mancata coerenza con PRG (relativamente a piani attuativi di iniziativa privata)                                 |  | 1 - <b>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> incontri preliminari del responsabile del procedimento con Uffici Tecnici e rappresentanti politici competenti diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore 2 - <b>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</b> costituzione di gruppi di lavoro con personale appartenente a servizi diversi 3 - <b>Misura specifica:</b> verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 4 - <b>Misura di regolamentazione:</b> acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad es. certificato CCIAA, referenze bancarie, casellario giudiziale) | la misura va attuata immediatamente  | Servizio Edilizia Privata e Urbanistica e Servizio Strutture e Territorio | in atto   |  |   |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 11 - Gestione dei rifiuti**

| na. | n. | Processo                                      | Catalogo dei rischi principali                                      | Valutazione complessiva del livello di rischio | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione | indicatori di monitoraggio  |
|-----|----|---|---|--|---|--|---------------------------------|-----------------------|---|
|     |    | A   | B   | C  | E   | F  | G                               | H                     | I   |
| 11  | 1  | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Formazione:</b> 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. | Servizio Strutture e Territorio | in atto               | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |

**ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure**

**Area 12 - Altri servizi**

| na. | n.                                    | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                     | Valutazione complessiva del livello di rischio  | Misure di prevenzione   | Fasi o modalità di attuazione   | Responsabile attuazione misure             | Termine di attuazione   | indicatori di monitoraggio  |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|---|
|     |                                       | A   | B  | C   | E   | F   | G  | H   | I   |
| 12  | 1                                     | Gestione del protocollo                             | Ingiustificata dilatazione dei tempi                               | <b>B</b>  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Servizio Segreteria e servizi al cittadino | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 2                                     | Accesso agli atti, accesso civico                   | Disomogeneità nella valutazione delle richieste                    | <b>B</b>  | <b>1- Misura di semplificazione generale:</b> standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce <b>2-Misura di trasparenza generale:</b> creazione registro degli accessi | La modulistica deve essere caricata sul sito. La trasparenza deve essere attuata immediatamente                     | Servizio Segreteria e servizi al cittadino | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     |                                       |   | violazione della privacy   |   | <b>1 - misura di formazione:</b> formazione   | Deve essere assicurata formazione del personale (soprattutto degli uffici aperti al pubblico) in materia di privacy | Servizio Segreteria e servizi al cittadino | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
|     | 3                                     | Istruttoria deliberazioni e determinazioni          | potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria | <b>M</b>  | <b>1 - Misura di disciplina del conflitto di interessi:</b> divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi  | Segnalazione al Segretario comunale anche di eventuali casi dubbi   | Segretario comunale                        | in atto   | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |
| 4   | reclutamento lavoratori Intervento 19 | scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | <b>M</b>   | <b>1 - Misura trasparenza specifica:</b> Pubblicazione sul sito e all'albo di avvisi di iscrizione nelle liste e di reclutamento di caposquadra   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | Servizio Strutture e Territorio   | in atto                                    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |   |
|     |                                       | disomogeneità dei criteri di scelta dei lavoratori  |  | <b>1 - Misura di regolamentazione:</b> esplicitazione dei criteri di scelta dei lavoratori da parte della Giunta comunale <b>2 - Misura di regolamentazione:</b> scelta dei lavoratori da inserire condivisa con Servizio socio-assistenziale della Comunità di Valle | Rigoroso rispetto dei criteri di scelta fissati dalla Giunta comunale secondo griglia predisposta dall'Agenzia del Lavoro   | Servizio Strutture e Territorio   | in atto                                    | presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) |   |

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”  
– ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento   |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )  | Segretario comunale  | Segreteria   | Annuale   |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Link con rinvio a statuto e regolamenti comunali; piano di miglioramento  | responsabili dei servizi interessati                         | Segreteria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | DUP; obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Servizio Finanziario; responsabili dei servizi interessati   | Segreteria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione: link a normativa provinciale e regionale   | Segretario comunale  | Segreteria   | Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | responsabili dei servizi interessati                         | Segreteria   | Tempestivo  |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13 e 14 d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013   | atto di nomina e proclamazione (per tutti singolarmente: ovvero delibera di convalida consiglieri per i consiglieri; delibera di convalida del sindaco per il sindaco; decreto di nomina degli assessori per gli assessori), durata dell'incarico o mandato, curriculum, compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (fino a 3 anni successivi alla cessazione). Per i componenti di giunta e presidente del consiglio indicare indennità annua. Per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con i gettoni di presenza liquidati nell'anno precedente. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso | soggetti interessati   | Segreteria   | entro 3 mesi dall'elezione e tempestivamente gli eventuali aggiornamenti. Annualmente i dati relativi ai compensi erogati |
|   |   | Art. 14 d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013                              | La presente sezione non si applica all'Ente Locale (del. ANAC n. 241/2017)   |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Cessati dall'incarico   | atto di nomina e proclamazione (per tutti singolarmente: ovvero delibera di convalida consiglieri per i consiglieri; delibera di convalida del sindaco per il sindaco; decreto di nomina degli assessori per gli assessori), durata dell'incarico o mandato, curriculum, compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Per i componenti di giunta e presidente del consiglio indicare indennità annua. Per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con i gettoni di presenza liquidati. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso   | Segretario comunale  | Segreteria   | Nessuno   |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Segretario comunale  | Segreteria   | Trimestrale   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
|   | Articolazione degli uffici                                   | Art. 13 d.lgs. n. 33/2013                             | Articolazione degli uffici   | con indicazione di uffici, competenze, nomi dei responsabili; atto di organizzazione dei servizi   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo   |
|   |  | Art. 13 d.lgs. n. 33/2013                             | Organigramma   | illustrazione semplificata in forma grafica dell'organizzazione dell'amministrazione   | Segretario comunale  | Segreteria   | Semestrale   |
|   | Telefono e posta elettronica                                 | Art. 13 d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica   | numeri telefono, caselle mail, casella pec   |  | Segreteria   | Tempestivo   |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | Art. 15 d.lgs. n. 33/2013                             | Consulenti e collaboratori   | da pubblicare in tabelle con indicazione di: estremi dell'atto di conferimento, compensi, oggetto e durata dell'incarico   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | semestrale   |
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità. Ammontare complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissis. NB: non sono attualmente presenti incarichi amministrativi di vertice.  | Segretario comunale  | Segreteria   | entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento, fino alla cessazione dell'incarico. Annuali di dati relativi a compensi e patrimoniali |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali                           | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Incarichi dirigenziali   | Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissis. NB: sono inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. | Segretario comunale  | Segreteria   | entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento, fino alla cessazione dell'incarico. Annuali di dati relativi a compensi e patrimoniali |
|   |  | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                 | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. Il dato va omissis in caso non vi siano posti di funzione disponibili   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo   |
|   | Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Occorre pubblicare: atto di conferimento; curriculum, compensi connessi all'assunzione dell'incarico, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, assunzione altre cariche. Nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omissis. NB: non sono attualmente presenti dirigenti cessati.  | Segretario comunale  | Segreteria   | Nessuno  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                  | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo   |
|   | Posizioni organizzative                                      | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013           | Posizioni organizzative  | atto di nomina, curricula e dichiarazione di cause incompatibilità   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo   |
|   | Dotazione organica   | Art. 16, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013                   | Dotazione organica, conto annuale del personale  | dotazione organica con dati relativi al personale in servizio e conto annuale del personale  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Annuale  |
|   | Personale non a tempo indeterminato                          | Art. 17, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013                   | Personale non a tempo indeterminato  | elenco personale non a tempo determinato e costo complessivo del personale non a tempo indeterminato   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Annuale  |
|   | Tassi di assenza   | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                      | Tassi di assenza trimestrali   | tassi di assenza distinti per servizio   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|--|--|---------------|
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti        | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale       |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Contrattazione collettiva                              | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Segretario comunale  | Segreteria   | Semestrale    |
|   | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Contrattazione integrativa                             | Contratti integrativi stipulati e informazioni sui costi  | Segretario comunale  | Segreteria   | Semestrale    |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                       | OIV  | inserire nominativi, curricula e compensi. NB: nel Comune di Civezzano non è presente l'OIV   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo    |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                                       | Bandi di concorso                                      | concorsi e prove selettive per assunzione personale   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo    |
|   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                                 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione  |  |  |               |
| <b>Performance</b>                                    | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                       | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | piano delle performance/PEG   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale       |
|   | Relazione sulla Performance   |  | 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 "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione  |  |  |               |
|   | Ammontare complessivo dei premi   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                 | Ammontare complessivo dei premi                        | ammontare complessivo dei premi collegati al merito e entità media del premio conseguito da dirigenti e non   | Segretario comunale  | Segreteria   | annuale       |
|   | Dati relativi ai premi  | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Dati relativi ai premi                                 | incentivi collegati al merito liquidati in forma aggregata  | Segretario comunale  | Segreteria   | annuale       |
| <b>Enti controllati</b>                               | Enti pubblici vigilati  | Art. 22 d.lgs. n. 33/2013  | Enti pubblici vigilati                                 | elenco con funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o affidate. Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito dell'ente controllato e dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità. NB: in questa sezione va inserito il B.I.M.  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale       |
|   | Società partecipate   | Art. 22 d.lgs. n. 33/2013  | Dati società partecipate                               | Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito della società partecipata e dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità. Andranno inoltre <u>tempestivamente</u> pubblicati i provvedimenti di costituzione di società partecipate, di acquisto e alienazione di partecipazioni, di quotazione e di razionalizzazione, di fissazione di obiettivi relativi alle spese di funzionamento e provvedimenti con cui le società garantiscono il perseguimento degli obiettivi sulle spese fissati dalle amministrazioni | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale       |
|   | Enti di diritto privato controllati   | Art. 22 d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati                    | elenco con funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o affidate. Andrà pubblicata: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a carico del bilancio; numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore e relativo trattamento economico; collegamento con il sito dell'ente controllato e dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità. NB: vi rientra l'Associazione Ecomuseo Argentario  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale       |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione   | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento                           |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
|   | Rappresentazione grafica  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale                                 |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento   | Art. 35 d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di procedimento   | pubblicare regolamento sul procedimento amministrativo  | Segreteria   | Segreteria   | annuale                                 |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile  | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Segreteria   | Segreteria   | tempestivo                              |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico   | elenco deliberazioni Giunta e Consiglio   | Segreteria   | Segreteria   | semestrale                              |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | elenco determinazioni di tutti i servizi e uffici; concessioni, elenco DIA, SCIA, CILA atti inibitori di dia e scia in materia edilizia e commercio (indicare oggetto, estremi, descrizione sintetica del provvedimento); autorizzazioni suolo pubblico (elenco delle autorizzazioni)   | Segreteria per determinazioni e deliberazioni; Ufficio Edilizia privata per provvedimenti in materia edilizia; Servizio Entrate e Imprese per provvedimenti in materia commercio; Polizia Municipale per autorizzazioni suolo pubblico | Segreteria   | Semestrale                              |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate  | Responsabili di tutti i servizi interessati  | Segreteria   | Tempestivo                              |
|   |   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)   | Responsabili di tutti i servizi interessati  | Segreteria   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>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)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Responsabile Servizio Finanziario e Tributi  | Segreteria   | semestrale                              |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|--|---|---|---|--|--|--|---------------|
| <p><b>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</b></p> <p><b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</b></p> |   |   |   |  |  |  |               |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <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 (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p> | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                  | Avvisi di preinformazione   | <p><b>SETTORI ORDINARI</b><br/>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>   | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |
|  |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                  | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|--|---------------|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi  | <p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br/>                     Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br/>                     Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br/>                     Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b><br/>                     Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)<br/>                     (art. 70, c. 2 e 3)<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br/>                     Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br/>                     Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br/>                     Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>                     Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br/>                     Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br/>                     Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br/>                     Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )<br/>                     Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br/>                     Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b><br/>                     Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo    |
|   |   | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|---|--|--|---|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura  | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br/>                     Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/>                     Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/>                     Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/>                     Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/>                     Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/>                     Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/>                     Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/>                     Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo  |
|   |   | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)  | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo  |
|   |   | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
|   |   | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016         | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti  | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento   |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
|   |   | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                       | Collegi consultivi tecnici  | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.   | Responsabile servizio strutture e territorio                 | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |
|   |   | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |
|   |   | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)   | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva  | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i <b>provvedimenti</b> di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo  |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).   | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
|   |   |  |   |  |  |  |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|--|--|---------------|
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         | Concessioni e partenariato pubblico privato  | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.<br>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Servizio Segreteria                                      | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016          | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)   | Responsabile servizio strutture e territorio                 | Responsabile servizio strutture e territorio             | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;         | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Responsabili di tutti i servizi interessati                  | Responsabili di tutti i servizi interessati              | Tempestivo    |
|   |   | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   |  |  |               |
|   |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico  | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Responsabile Servizio Finanziario                            | Servizio Segreteria                                      | Annuale       |
| Sovvenzioni, contributi,  | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Segreteria   | Segreteria   | Tempestivo    |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione                               | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento                             |
|---|---|---|---|---|--|--|---|
| <b>sussidi, vantaggi economici</b>                    | Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati) | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Atti di concessione   | da pubblicare in formato tabellare atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici, privati e associazioni. Per ciascun contributo va indicato: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico; estremi dell'atto di concessione; ufficio e funzionario del responsabile del procedimento. | Segreteria: la pubblicazione va effettuata ad esecutività del provvedimento di concessione | Segreteria   | Tempestivo                                |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale                               |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  | bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale                               |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | 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   |  |  |   |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | annuale                                   |
|   | Canoni di locazione o affitto   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | pubblicazione in forma tabellare dei canoni di locazione o affitto versati o percepiti  | Servizio Strutture e Territorio  | Segreteria   | annuale                                   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Segretario comunale  | Segreteria   | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile  |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale                               |
|   | Corte dei conti   |   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Tempestivo                                |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione   |  |  |   |
|   | Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio; sentenza; misure adottate in ottemperanza alla sentenza. NB: al momento non risulta proposto alcun ricorso   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo                                |
|   | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                        | 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   |  |  |   |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                             | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.   | Servizi interessati  | Segreteria   | semestrale   |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                 | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (le tabelle dovranno riportare: n. progressivo; anno mandato; numero mandato; data mandato; importo; ragione sociale; titolo bilancio con rif. a spese correnti e spese in c/cap.) | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture<br>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Annuale<br>Trimestrale                               |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | codice IBAN identificativo del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici univoci ufficio ai fini della fatturazione elettronica  | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Tempestivo   |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | 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                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016   | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Trimestrale  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | 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  |  |  |  |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | PRG, piani attuativi e relative varianti, norme attuative e relativo procedimento di approvazione, compreso collegamento al GEOPORTALE  | Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica                       | Segreteria   | Tempestivo   |
| <b>Informazioni ambientali</b>                        |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni ambientali  | Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione  |  |  |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Interventi straordinari e di emergenza   | provvedimenti contingibili e urgenti  | Segreteria   | Segreteria   | Tempestivo   |
|   |   | art. 99 c. 5 D.L. n. 34/2020   | Rendicontazione erogazioni Covid-19  | La pubblicazione deve avvenire secondo indicazioni fornite dall'Autorità con comunicato del Presidente dd. 29/07/2020 integrato da comunicato dd. 07/10/2020 e scondo schema di rendiconto approvato. Anche nel caso in cui l'ente non abbia beneficiato di erogazioni dovrà esserne data informazione.           | Servizio Finanziario   | Segreteria   | Annuale  |
| Prevenzione della Corruzione                          |   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012   | Segretario comunale  | Segreteria   | Annuale  |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | decreto sindacale di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo   |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Segretario comunale  | Segreteria   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)           |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione dei dati e della trasmissione | Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento | Aggiornamento                               |
|---|---|---|--|--|--|--|---|
| Altri contenuti                                       |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo                                  |
|   |   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013  | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo                                  |
|   | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                             | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Modello di richiesta accesso civico | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo                                  |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Modello di richiesta accesso civico generalizzato   | Segretario comunale  | Segreteria   | Tempestivo                                  |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione   | Segreteria   | Segreteria   | Annuale                                     |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16               | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID   | Segreteria   | Segreteria   | Semestrale                                  |
|   |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  |  |  | Annuale                                     |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. | Obiettivi di accessibilità   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   |  |  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                | Dati ulteriori   | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   |  |  |   |

# Sezione Organizzazione e capitale umano

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CIVEZZANO

La struttura organizzativa del Comune di Civezzano, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 15, di data 8 febbraio 2021, prevede l'articolazione dell'Ente in 5 servizi e precisamente:

1. **Segreteria e Servizi al Cittadino:** raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; Ufficio di Polizia Municipale
2. **Strutture e Territorio:** gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio in tema di utilizzazioni minerarie, discariche e tutela dell'ambiente, gestisce inoltre la parte di affidamento a terzi di eventuali servizi in appalto a società esterne. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.
3. **Biblioteca e Attività Culturali:** gestisce la biblioteca, organizza le attività culturali promosse dall'assessorato competente.
4. **Finanziario, Tributi e Commercio:** si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi a carico dell'Ente; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniale e tributarie. Si occupa altresì della gestione dei servizi alle imprese in particolare in tema di commerciale (commercio fisso) e di autorizzazione delle attività professionali e relative autorizzazioni sanitarie
5. **Edilizia Privata e Urbanistica:** si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica, delle pratiche relative all'edilizia privata, della gestione del territorio dal punto di vista catastale.

## DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO

| Numero posti                               | Figura professionale   | Categoria e livello | h/sett |
|--|--|---------------------|--------|
| 1  | SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE<br>(Comune con popolazione > 3000 abitanti) |                     |        |
| 1  | Coadiutore amministrativo  | B evoluto           | 36     |
| 1  | Assistente amministrativo/contabile  | C base              | 28     |
| Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale |  |                     |        |
| 1  | Collaboratore amministrativo (incarico area direttiva)                     | C evoluto           | 30     |
| 1  | Assistente amministrativo  | C base              | 32     |
| 1  | Assistente amministrativo  | C base              | 20     |
| Ufficio Polizia Municipale                 |  |                     |        |
| 1  | Agente Polizia Municipale  | C base              | 36     |
| 1  | Agente Polizia Municipale  | C base              | 36     |

### SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO

| Numero posti                      | Figura professionale                              | Categoria e livello | h/sett       |
|-----------------------------------|---|---------------------|--------------|
| 1                                 | Vicesegretario comunale (posizione organizzativa) | D base              | 36           |
| 1                                 | Cuoco specializzato                               | B evoluto           | 36           |
| 1                                 | Cuoco specializzato                               | B evoluto           | 36           |
| 1                                 | Cuoco specializzato                               | B evoluto           | 18           |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 36           |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 36           |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 14 tempo det |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 20 tempo det |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 18 tempo det |
| 1                                 | Operatore d'appoggio scuola infanzia              | A                   | 16 tempo det |
| Ufficio Tecnico (Lavori Pubblici) |   |                     |              |
| 1                                 | Collaboratore Tecnico (incarico area direttiva)   | C evoluto           | 36           |
| 1                                 | Collaboratore Tecnico                             | C evoluto           | 36           |
| 1                                 | Assistente tecnico                                | C base              | 36           |
| Cantiere comunale                 |   |                     |              |
| 1                                 | Operaio qualificato                               | B base              | 36           |
| 1                                 | Operaio qualificato                               | B base              | 36           |
| 1                                 | Operaio qualificato                               | B base              | 36           |
| 1                                 | Operaio qualificato                               | B base              | 36 scoperto  |

#### SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

| Numero posti | Figura professionale                              | Categoria e livello | h/sett     |
|--------------|---|---------------------|------------|
| 1            | Collaboratore contabile (posizione organizzativa) | C evoluto           | 36         |
| 1            | Collaboratore contabile                           | C evoluto           | 36 comando |
| 1            | Assistente amministrativo/contabile               | C base              | 36         |
| 1            | Assistente amministrativo/contabile               | C base              | 36         |

#### SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI

| Numero posti | Figura professionale                                  | Categoria e livello | h/sett |
|--------------|---|---------------------|--------|
| 1            | Collaboratore bibliotecario (posizione organizzativa) | C evoluto           | 36     |
| 1            | Assistente bibliotecario                              | C base              | 36     |

#### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

|   |                           |        |    |
|---|---------------------------|--------|----|
| 1 | Assistente amministrativo | C base | 36 |
|---|---------------------------|--------|----|

|   |   |           |    |
|---|---|-----------|----|
| 1 | Collaboratore tecnico (posizione organizzativa) | C evoluto | 36 |
|---|---|-----------|----|

Di seguito la dotazione del personale per i vari Servizi (senza distinzione tra tempo pieno e part time):

|  | ALLA DATA  | DIRIGENZA | CAT. D | CAT. C    |        | CAT. B    |        | CAT. A | PER SERVIZIO |
|--|------------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|--------|--------------|
|  |            |           | D BASE | C EVOLUTO | C BASE | B EVOLUTO | B BASE |        |              |
| SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO | 01.01.2023 | 1*        | 0      | 1         | 5      | 1         | 0      | 0      | 8            |
| SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO            | 01.01.2023 | 0         | 1      | 2         | 1      | 3         | 4      | 6      | 17           |
| SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI             | 01.01.2023 | 0         | 0      | 2         | 2      | 0         | 0      | 0      | 4            |
| SERVIZIO BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI  | 01.01.2023 | 0         | 0      | 1         | 1      | 0         | 0      | 0      | 2            |
| SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA    | 01.01.2023 | 0         | 0      | 1         | 1      | 0         | 0      | 0      | 2            |
| <b>TOTALI</b>                              | 01.01.2023 | 1         | 1      | 7         | 10     | 4         | 4      | 6      | 33           |

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Civezzano non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

Si prevede tuttavia, a decorrere dal secondo semestre dell'anno 2023, di effettuare le opportune valutazioni per introdurre una disciplina permanente del lavoro agile, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.

### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE**

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

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'articolo 91 del D.lgs n. 267/2000, riprende e sancisce l'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale, precisando anche che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con quanto previsto nel D.U.P. 2023-2025, è stato elaborato tenendo conto del quadro normativo vigente al momento della sua stesura, in relazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché dei cambiamenti nel frattempo intervenuti.

In particolare si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- Protocollo di intesa per la Finanza locale per l'anno 2023 che conferma l'articolazione delle possibilità assunzionali del personale differenziando i comuni sotto i 5.000 abitanti da quelli con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Nell'ambito dell'Integrazione del Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2023 sottoscritto dalla Provincia autonoma di Trento ed il Consiglio delle autonomie locali, le parti hanno condiviso di confermare la disciplina in materia di personale come introdotta dal Protocollo di finanza locale 2022, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 di data 07 ottobre 2022.

Suddetta disciplina è stata integrata prevedendo che, per i comuni che continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o che costituiscono una gestione associata non solo con almeno un altro comune, ma anche con una Comunità o con il Comun General de Fascia, sia possibile procedere all'assunzione di personale incrementale nella misura di un'unità per ogni comune e comunità aderente e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione.

Il medesimo protocollo prevede però un successivo adeguamento di tale disciplina introducendo da un lato la possibilità di assunzione di personale di polizia locale, nel rispetto dei limiti già prefissati per ogni gestione associata, non solo al Comune capofila della gestione associata, ma anche agli altri comuni aderenti e, con riferimento alla necessità delle Amministrazioni comunali di promuovere la celere realizzazione delle opere finanziate nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la possibilità di effettuare, in piena aderenza a quanto disposto dall'articolo 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021, assunzioni in deroga ai limiti previsti dall'articolo 8 della L.P. 27/2010 e nel rispetto dei limiti finanziari riportati nella tabella 1 allegata al predetto D.L. 152/2021 o in alternativa all'assunzione a tempo determinato e conformemente a quanto disposto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. 36/2022, di stipulare contratti di collaborazione e consulenza anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza.

Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti 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:
  - le voci di costo riferite alla figura del Segretario comunale nella considerazione che la disciplina giuridica in materia assunzionale si riferisce al personale diverso dalla figura segretariale; inoltre 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 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.).
- La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'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 conservazione 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.
- 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;
- 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.
- 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 oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019. Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

### Andamento della spesa

| Anno di riferimento              | Dipendenti in pianta organica | Spesa di personale (macroaggregato 101) | Incidenza % spesa personale/spesa corrente |
|----------------------------------|-------------------------------|---|--|
| Anno 2022 (previsioni assestate) | 32                            | € 1.133.763,00                          | 23,52                                      |
| Anno 2021                        | 32                            | € 1.065.460,55                          | 29,21                                      |
| Anno 2020                        | 32                            | € 1.128.328,27                          | 29,52                                      |
| Anno 2019                        | 32                            | € 1.198.945,07                          | 32,23                                      |

### Situazione attuale

| CATEGORIA                     | POSTI | FIGURA PROFESSIONALE | BASE/ EVOLUTO | Cognome nome | ore assegnate | PROGRAMMAZIONE  |
|-------------------------------|-------|----------------------|---------------|--------------|---------------|---|
| SEGREARIO COMUNALE III CLASSE | 1     | Segretario comunale  |               | SCOPERTO     | 36            | Sarà espletato nel corso del secondo semestre 2023 il concorso per la copertura del posto |

|                          |           |                                      |           |  |      |   |
|--------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|--|------|---|
| CAT. A                   | 5         | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Bonvicini Chiara   | 36   |   |
|                          |           | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Coperto a tempo determinato  | 14   |   |
|                          |           | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Maria Luisa Motter   | 36   |   |
|                          |           | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Coperto a tempo determinato  | 14+6 |   |
|                          |           | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Coperto a tempo determinato  | 16   |   |
|                          |           | operatore d'appoggio scuola infanzia | A         | Coperto a tempo determinato  | 20   |   |
| CAT. B                   | 9         | coadiutore amministrativo            | B evoluto | Bort Lucia   | 36   |   |
|                          |           | cuoco specializzato                  | B evoluto | Lunelli Nicola   | 36   |   |
|                          |           | cuoco specializzato                  | B evoluto | Paissan Barbara  | 36   |   |
|                          |           | cuoco specializzato                  | B evoluto | Debortolo Marcella   | 18   |   |
|                          |           | cuoco specializzato                  | B evoluto | SCOPERTO   | 18   |   |
|                          |           | operaio qualificato                  | B base    | Andreatta Manuel   | 36   |   |
|                          |           | operaio qualificato                  | B base    | Gozzer Michele   | 36   |   |
|                          |           | operaio qualificato                  | B base    | SCOPERTO   | 36   | Casagranda Silvano è cessato dal servizio il 01.04.2023. Si prevede la sua sostituzione nel corso dei mesi di giugno/luglio 2023 attraverso mobilità diretta da altro ente. |
|                          |           | operaio qualificato                  | B base    | Berlanda Mauro   | 36   |   |
|                          |           | operaio qualificato                  | B base    | SCOPERTO   | 36   |   |
| CAT. C                   | 16        | collaboratore amministrativo         | C evoluto | Dorigato Federica  | 30   |   |
|                          |           | assistente amministrativo            | C base    | Cristofolini Sara  | 20   |   |
|                          |           | assistente amministrativo            | C base    | Froner Barbara   | 32   |   |
|                          |           | assistente amministrativo            | C base    | Oss Laura  | 36   |   |
|                          |           | assistente amministrativo            | C base    | Betti Franca   | 36   |   |
|                          |           | agente polizia municipale            | C base    | Cerlenco Roberto   | 36   |   |
|                          |           | agente polizia municipale            | C base    | Baldessari Claudio   | 36   |   |
|                          |           | collaboratore tecnico                | C evoluto | Nicolini Stefano   | 36   |   |
|                          |           | assistente tecnico                   | C base    | Zacconi Paolo  | 36   | Zacconi Paolo è attualmente in comando presso la PAT. Sostituito a tempo determinato con Andriusi Sandro  |
|                          |           | collaboratore tecnico                | C evoluto | Simone Ferrari   | 36   |   |
|                          |           | collaboratore tecnico                | C evoluto | Tamanini Paolo   | 36   |   |
|                          |           | collaboratore bibliotecario          | C evoluto | Bolza Francesca  | 36   | In part time temporaneo a 28h/sett fino al 30.09.2023   |
|                          |           | assistente amministrativo            | C base    |  | 28   | In corso di svolgimento la procedura per la copertura del posto attraverso tirocinio formativo in convenzione con ADL ai sensi della L. 68/1999                             |
|                          |           | collaboratore contabile              | C evoluto | Oss Roberto  | 36   |   |
| collaboratore contabile  | C evoluto | Cagol Monica                         | 36        | In comando dalla PAT fino al 30.09.2023. Sarà espletato nel corso del secondo semestre 2023 il concorso per la copertura del posto |      |   |
| assistente contabile     | C base    | Chietini Cinzia                      | 36        |  |      |   |
| assistente bibliotecario | C base    | Oss Noser Paolo                      | 36        |  |      |   |
| CAT. D                   | 1         | Vicesegretario comunale              | D base    | Rizzi Martina (cessa con decorrenza 02.05.2023)  | 36   | Cessa il servizio con decorrenza dal 02.05.2023. La copertura del relativo posto potrà essere espletata presumibilmente nel corso del 2024, salva trasformazione del posto. |

## CAPACITÀ ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2023-2025

Il quadro normativo attuale prevede per tutti i comuni la possibilità di assumere personale nei limiti della spesa sostenuta nel corso del 2019. Per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti è prevista inoltre la possibilità

di assumere personale aggiuntivo in base al criterio della “dotazione-standard”, definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali.

Nell'ambito dell'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali sono stabiliti limiti, criteri e modalità in base ai quali i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono assumere ulteriore personale se continuano ad aderire volontariamente ad una gestione associata o costituiscono una gestione associata. Se a una o più delle gestioni associate previste da questo comma partecipa anche la comunità, quest'ultima può assumere un'ulteriore unità di personale, con oneri a carico dei comuni aderenti alla gestione associata

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

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

Sono ammesse inoltre le assunzioni di personale in esito a procedure concorsuali avviate nel rispetto della legge provinciale 23 dicembre 2019, n. 13 (legge di stabilità provinciale 2020), anche se, le assunzioni non hanno determinato spesa nell'anno 2019."

Con riferimento al personale di ruolo, nel caso di assunzioni o di cessazioni in corso d'anno la spesa è rapportata all'intero anno solare, ai fini della sostituzione.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni 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* 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*. 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.

## **SINTESI DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI**

Operazione preliminare alle scelte assunzionali da parte dell'Amministrazione, è quella di definire con precisione la spesa sostenuta nel 2019 nonché il suo confronto con la spesa, analogamente calcolata, prevista nel bilancio di previsione 2023. I dati sono estrapolati dal D.U.P. 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4, di data 15 febbraio 2023.

Si precisa che il Comune di Civezzano non ha in corso gestioni associate di servizi.

In sintesi, alla luce della normativa vigente sopra riportata e tenuto conto che non sono attualmente attive gestioni associate di servizi, il Comune di Civezzano dispone della seguente capacità di assunzione:

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| Limite di spesa calcolato in riferimento all'esercizio 2019 | Costo del personale – previsione 2023 | Saldo (capacità di assunzione) |
| € 876.917,72  | € 862.844,00                          | <b>€ 14.073,72</b>             |

### CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025

Si evidenziano di seguito le cessazioni previste nel triennio 2023 – 2025 nell'ambito dei servizi comunali:

| Categoria e Livello | Figura professionale                 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---------------------|--------------------------------------|------|------|------|
| CB3                 | Assistente tecnico                   |      |      | 1    |
| A                   | Operatore d'appoggio scuola infanzia |      | 1    |      |
| DB3                 | Vicesegretario comunale              | 1    |      |      |

Si tratta di un dato indicativo visto che le stesse possono essere soggette ad eventuali variazioni. Sono inoltre possibili cessazioni legate al trasferimento al termine del periodo di comando presso altre amministrazioni, oltre a eventuali passaggi per mobilità o dimissioni volontarie.

### ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025

L'adeguatezza dell'organico costituisce il presupposto fondamentale per consentire all'Ente l'assolvimento delle funzioni istituzionali e l'erogazione dei servizi. Per programmare le assunzioni è necessaria un'attività di analisi sia sotto il profilo quantitativo, con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali, sia sotto il profilo qualitativo attraverso l'individuazione delle tipologie professionali meglio rispondenti alle esigenze di un'amministrazione che si trova ad operare in un contesto in continua evoluzione.

La cessazione di unità di personale in via definitiva offre in questo senso all'Amministrazione l'occasione per poter ripensare al proprio assetto organizzativo anche rimodulando i posti resisi vacanti in funzione delle nuove esigenze in termini di adeguatezza del servizio al cittadino.

La situazione emergenziale da Covid-19 e l'attuale congiuntura sociale ed economica hanno determinato, negli ultimi anni, una sospensione e quindi un rallentamento nelle procedure di assunzione del personale per tutti i comuni. Gli idonei disponibili nelle graduatorie in corso di validità sono sempre meno e risulta pertanto difficoltosa anche la mera sostituzione di personale a tempo determinato.

Il pensionamento di molti dipendenti pressoché in tutti i servizi dell'Ente registrato a decorrere dall'anno 2021, nonché l'incremento del movimento di personale (assunzioni, cessazioni, dimissioni, attivazione di comandi in entrata ed uscita, nonché la gestione dei relativi procedimenti), hanno notevolmente aumentato i procedimenti in materia di personale.

In questo contesto, partendo dalle indicazioni contenute nella sezione operativa dedicata alla Programmazione del fabbisogno triennale del personale del D.U.P. 2023-2025, tenuto conto delle cessazioni previste per il prossimo triennio, delle capacità assunzionali (budget) definite in applicazione della normativa vigente, il presente documento intende pianificare le assunzioni delle figure professionali necessarie nel periodo considerato, indicando le scelte puntuali e le relative modalità.

#### Segretario comunale e vicesegretario comunale

L'anno 2023 sarà un anno di transizione in quanto non solo si dovrà reintegrare la posizione del Segretario comunale, ma si dovrà sopperire anche all'assenza, a decorrere dal 02.05.2023 del vicesegretario comunale, per almeno un anno, garantendo continuità attraverso soluzioni organizzative transitorie.

Per quanto riguarda in particolare la figura del segretario comunale, in attesa dell'espletamento del concorso per la copertura del posto, si prevede il ricorso a incarichi reggenza a scavalco. Tale figura ricoprirà anche l'incarico di responsabile del Servizio Segreteria e servizi al cittadino.

Per quanto riguarda la copertura del posto di vicesegretario comunale, l'Amministrazione prevede di espletare la procedura per la copertura del posto presumibilmente nel corso del 2024, salve future valutazioni circa la trasformazione del posto. Nel frattempo si prevede di affidare l'incarico di responsabile del Servizio Strutture e Territorio al collaboratore tecnico Ing. Paolo Tamanini, con contestuale cessazione dell'incarico direttivo dell'Ufficio Tecnico comunale.

## **Servizi comunali**

A seguito di dimissioni volontarie di un operaio comunale a far data dal 01.04.2023, si prevede la sua sostituzione nel corso dei mesi di giugno/luglio 2023 attraverso istituto delle mobilità diretta da altro Ente.

Nell'ambito dell'Ufficio Tecnico comunale – lavori pubblici, si prevede di continuare a sostituire l'assistente tecnico attualmente in comando presso la Provincia Autonoma di Trento con analoga figura professionale assunta a tempo determinato attingendo alla graduatoria formata nell'autunno del 2022.

Nell'ambito del Servizio Finanziario sarà avviata nel corso dell'estate 2023 la procedura concorsuale per la copertura del posto di collaboratore amministrativo/contabile, attualmente coperto con una persona in comando dalla Provincia Autonoma di Trento.

Nel corso dei mesi estivi del 2023 sarà inoltre conclusa la procedura per la copertura di un posto di assistente amministrativo a 28h/sett. presso il Servizio Segreteria – ufficio protocollo attraverso tirocinio formativo in convenzione con l'Agenzia del Lavoro della P.A.T. ai sensi della legge n. 68/1999. L'assunzione deve avvenire, come da accordi assunti con l'A.D.L. entro il mese di agosto 2023.

Cesserà servizio per pensionamento, nel corso dell'anno 2024, un'operatrice d'appoggio presso la scuola dell'infanzia di Civezzano. Le valutazioni in merito alla copertura del posto sono subordinate al perfezionamento del passaggio del personale comunale delle scuole infanzia nell'organico provinciale, come previsto dal Protocollo d'intesa 2023.

## **MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

Per la copertura di posti rimasti vacanti si utilizzeranno, se disponibili, graduatorie proprie o, in subordine, graduatorie formate da altri Enti previa stipula di apposita convenzione ai sensi dell'art. 91 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

In difetto si utilizzeranno nell'ordine le seguenti modalità di copertura vevoli anche per la copertura dei nuovi posti:

- inquadramento di personale già in comando presso l'Amministrazione o mediante l'attivazione di comando finalizzato al successivo inquadramento dopo l'anno di servizio;
- attivazione di procedura di mobilità;
- concorso pubblico.

Si rammenta peraltro che l'art. 8 comma 2.1 della L.P. n. 7/97, come innovato dalla L.P. n. 5/2019, subordina le nuove assunzioni presso le amministrazioni tramite procedure di mobilità volontaria o concorsuali alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in situazione di eccedenza e in disponibilità iscritto nell'apposito elenco tenuto presso l'Agenzia del Lavoro. Previamente ad ogni bando di concorso occorrerà pertanto verificare, presso la P.A.T. - Agenzia del Lavoro, l'eventuale presenza di personale in situazione di eccedenza.

## **MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO**

Per la sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto, per la riduzione di orario o in comando, ovvero per le assunzioni a tempo determinato presso le scuole dell'infanzia si procederà attraverso:

- utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità relative alla figura professionale da sostituire;
- attivazione di comando a tempo determinato;
- utilizzo di graduatorie di altri enti relative alla figura professionale da sostituire.

## PART-TIME

Le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale sono concesse con le modalità e i limiti previsti dal vigente C.C.P.L.

L'incremento orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno sono consentite per far fronte ad esigenze di servizio.

Con il consenso del dipendente, per far fronte a picchi di lavoro/esigenze di servizio è prevista la possibilità di incremento orario in corso d'anno.

Nella seguente tabella si riporta la situazione part-time:

| ALLA DATA  | DEFINITIVI | TEMPORANEI | TOTALI | DISTRIBUZIONE PER PRESTAZIONE ORARIA |        |        |        |        |
|------------|------------|------------|--------|--------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
|            |            |            |        | 20 ore                               | 28 ore | 30 ore | 32 ore | TOTALI |
| 01.01.2023 | 4          | 1          | 5      | 1                                    | 2*     | 1      | 1      | 5      |

\* n. 1 posto di assistente amministrativo in fase di copertura

## FORMAZIONE

Fra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale assume particolare rilievo ed importanza quello relativo alla valorizzazione del capitale umano quale scelta strategica per il continuo miglioramento della performance del Comune, finalizzato in particolare a promuovere e sostenere la formazione continua, sia tecnica che organizzativa per accrescere la professionalità e le competenze dei dipendenti.

Il perseguimento di questo obiettivo assume peculiare interesse nell'attuale contesto di cambiamento da parte della Pubblica Amministrazione e attenzione sempre più marcata da parte dei cittadini e utenza che chiedono un continuo miglioramento delle performance da parte dei soggetti erogatori di servizi nel cui ambito si colloca un dialogo finalizzato al miglioramento e alla semplificazione del rapporto con i cittadini, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie, l'innovazione e la comunicazione, non disgiunto quindi da una preparazione e formazione solida e continua alla quale la PA deve assolutamente tendere.

Nel 2023 sarà attuato, in particolare, un progetto formativo incentrato sull'uso, implementazione e aggiornamento del nuovo sito web comunale, che coinvolgerà il personale di tutti gli uffici comunali.

# MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (Allegato C).

Per quanto riguarda invece gli obiettivi programmatici della performance, individuati nel Piano esecutivo di gestione del Comune di Civezzano, in sigla PEG, 2023-2025, adottato con deliberazione giunta n. 15, di data 17 febbraio 2023, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell’anno, con la finalità di verificare l’andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all’organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l’opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’amministrazione.