



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028**

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

Sezione Amministrazione Trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione

Atto organizzativo procedura di ricevimento e gestione di segnalazioni e reclami “whistleblowing”

2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Piano di formazione

Modello Organizzativo Privacy (MOP)

3. SOTTOSEZIONE MONITORIAGGIO

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI MADRUZZO

INDIRIZZO:

P.ZZA A. DEGASPERI N. 25 – CAP 38076 – MADRUZZO (TN)

SITO WEB ISTITUZIONALE:

www.comune.madruzzo.tn.it

TELEFONO:

0461 564141

EMAIL:

info@comune.madruzzo.tn.it

PEC:

comune@pec.comune.madruzzo.tn.it

CODICE FISCALE:

02401750225

PARTITA IVA:

02401750225

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 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”;

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.

La L.R. 19.12.2022, n. 7 all'art. 3 ha previsto che a decorrere dal 2023 si recepiscano 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 programmatori 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 2026-2028 da parte degli enti locali, per l'anno 2026, è fissato al **30 marzo 2026**, 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 Madruzzo, 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.
 - 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.

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario comunale e alle posizioni organizzative si specifica che gli stessi saranno definiti in separata deliberazione adottata dalla Giunta comunale.

Analogamente per quanto riguarda la disciplina del lavoro agile, già oggetto di separata regolamentazione.

Il PIAO del Comune di Madruzzo 2026-2028 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 3, di data 27 dicembre 2026.



COMUNE DI MADRUZZO

PROVINCIA DI TRENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 –
2028**

**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 MADRUZZO**
- 5. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ¹³**
- 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
- 8. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**
- 9. LE MISURE ORGANIZZATIVE IN AREE A RISCHIO SPECIFICO**
 - 9.1 CONTRATTI PUBBLICI
 - 9.2 GOVERNO DEL TERRITORIO
- 10. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**
- 11. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)**
- 12. 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.

La legge n. 190/2012 ha, in particolare, imposto 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.

L'obiettivo primario del Piano è quello 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.

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 L.R. 15 dicembre 2016, n. 16. 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).

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. con durata triennale, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.

Nell'elaborazione del presente documento si è pertanto tenuto conto del contenuto sia dei piani nazionali già approvati negli anni passati sia del P.N.A. 2025 definitivamente approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 19 di data 28 gennaio 2026.

Nel P.N.A. 2025 l'Autorità ha confermato le semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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:
 - Autorizzazione/concessione;
 - Contratti pubblici;
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - Concorsi e prove selettive;
 - Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
 - Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
 - Ulteriori processi che risultino maggiormente esposti a fenomeni corruttivi (es: smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica).
- g) Possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati già nella fase di programmazione, da modificare anno per anno.

Il Comune di Madruzzo dopo la prima adozione nell'anno 2023, ha confermato nelle successive due annualità lo strumento programmatico.

Si manifesta ora l'opportunità di adottare il nuovo piano 2026-2028 aggiornando le valutazioni di rischio e misure precedentemente previste, pur in assenza di significative modifiche organizzative, anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2025.

Per quanto riguarda le semplificazioni, si intende avvalersi della possibilità di fissare termini più ampi di pubblicazione dei dati secondo principio di ragionevolezza e responsabilità e di limitare il monitoraggio ad alcuni processi significativi.

Rispetto al PIAO 2023-2025 sono state rielaborate in particolare la mappatura dei processi e l'analisi del rischio, tenendo conto delle prassi innovative introdotte all'interno dell'Ente (ed es. con il passaggio in cloud di servizi e piattaforme; adozione di nuova modulistica; adozione di atti regolamentari; digitalizzazione del ciclo degli appalti pubblici), degli orientamenti giurisprudenziali e delle nuove linee guida di ANAC.

Nell'ottica di un'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 dello stesso.

Rispetto a suddetta consultazione non sono peraltro pervenute osservazioni o suggerimenti.

Nel documento unico di programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 di data 27 gennaio 2026, sono stati approvati gli obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza, cui il presente documento si ispira, finalizzati principalmente alla promozione della cultura dell'etica e della legalità e all'implementazione dei livelli di trasparenza.

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.

Inoltre il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 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 susseguitisi 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.

Si ricorda a tal proposito che, 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.

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, ora sostituito dalla sottosezione dedicata ai Rischi corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O.;
- 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;
- allo svolgimento di altri compiti e responsabilità espressamente previsti dalle disposizioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le misure di prevenzione della corruzione coinvolgono il contesto organizzativo generale, in quanto con esse vengono adottati interventi che incidono sull'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori. 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.

Con decreto del Sindaco n. 3, di data 8 maggio 2023, la dott.ssa Martina Rizzi – segretario comunale, è stata nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Madruzzo.

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 Madruzzo 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.

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

- 1) Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA

– Trentino Alto Adige

Il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione ai settori primario e terziario, ha i suoi punti di forza nel turismo e nel settore agroalimentare e, anche grazie alle politiche economiche e di sostegno adottate dall'Amministrazione provinciale, risulta un contesto favorevole agli investimenti e alla produzione. I settori in parola sono caratterizzati da microimprese, che costituiscono oltre il 20% del totale produttivo, con forte incidenza di quelle a conduzione familiare.

L'andamento del quadro economico produttivo della Regione risulta attualmente in pieno recupero dei livelli pre-pandemici. La posizione geografica strategica insieme a un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario e dei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali, come peraltro testimoniato dalle operazioni di polizia giudiziaria dell'ultimo quinquennio.

La posizione geografica strategica della Regione, che la rende snodo nevralgico per i trasferimenti da e per l'Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenti di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel traffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani.

Il tessuto economico della Provincia di Trento non è immune da forme di ingerenza da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, sebbene perpetrate con modalità di penetrazione sociale e forme di controllo del territorio meno evidenti di quelle che hanno afflitto nel tempo altre realtà della Penisola.

2) UIF: Rapporto annuale per il 2024 e piano strategico 2026-2028

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) è stata istituita presso la Banca d'Italia dal D.lgs. 231/2007, in conformità di regole e criteri internazionali che prevedono la presenza in ciascuno Stato di una FIU. Essa è dotata di autonomia e indipendenza operativa ed esercita funzioni specializzate in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. La UIF, nel sistema italiano antiriciclaggio, acquisisce i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette (SOS) trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; effettua l'analisi finanziaria di tali informazioni utilizzando le fonti e i poteri di cui dispone e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per dare impulso alle successive attività di repressione dei reati.

In base alle valutazioni dell'Analisi Nazionale dei rischi di riciclaggio, in un orizzonte di medio periodo (2026-2028) l'innovazione finanziaria e tecnologica - mediante l'aumento delle transazioni online, dei servizi digitali, dell'uso di dispositivi connessi a internet - la crescita dei mercati delle cryptoattività e l'affermarsi dell'intelligenza artificiale (AI) ampliano le modalità di realizzazione dei reati finanziari e pongono nuove sfide all'azione di prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. L'uso più intenso delle tecnologie digitali da parte dei criminali ha accresciuto le frodi informatiche e il cyber risk; attacchi, furti di dati e truffe online recano gravi danni a privati e aziende e minano la fiducia nel sistema finanziario.

L'Analisi Nazionale del rischio conferma la rilevanza dei rischi di riciclaggio in Italia ed evidenzia la vulnerabilità di molti operatori non finanziari, meno esperti nella collaborazione attiva e passiva.

Specifica attenzione va prestata agli strumenti che opacizzano la riconducibilità delle operazioni agli effettivi esecutori e beneficiari (cryptoattività, IBAN virtuali, carte virtuali, ATM non bancari e voucher), ma non vanno dimenticati gli strumenti più tradizionali. In Italia l'utilizzo del contante è molto radicato nella cultura nazionale. Potrebbe inoltre intensificarsi l'utilizzo di beni reali alternativi al contante (oro, beni di lusso) per occultare i proventi di reati.

Il contesto internazionale è caratterizzato da tensioni geopolitiche che generano elevata incertezza, da conflitti bellici localizzati che potrebbero estendersi ad aree più ampie e da una ripresa della minaccia terroristica. Questa situazione alimenta flussi finanziari internazionali illeciti legati al commercio di armi, di droga, al traffico di migranti, al finanziamento del terrorismo e al riciclaggio dei relativi proventi.

Sotto il profilo operativo l'efficacia delle segnalazioni di operazioni sospette è migliorata nel tempo sia con riferimento all'analisi finanziaria svolta dalla UIF sia alla sua valorizzazione nelle attività operative di Guardia di Finanza e Direzione Investigativa Antimafia. Il numero delle segnalazioni e la loro complessità continua tuttavia ad aumentare, in presenza di un ampliamento dei compiti dell'Unità.

Nel 2024 le segnalazioni di operazioni sospette (SOS) ricevute dall'Unità sono state 145.401 (-3,3% rispetto al 2023). Al tale contrazione si associano, da un lato, una riduzione della quota di SOS a rischio di riciclaggio basso o nullo, anche grazie alle numerose iniziative per il miglioramento della qualità della collaborazione attiva; dall'altro, una crescita della complessità delle segnalazioni, che richiedono approfondimenti più ampi e tecniche di analisi avanzate.

Il rischio di riciclaggio nel nostro Paese è molto significativo e individua, fra le minacce più rilevanti per il sistema nazionale, corruzione, estorsione, evasione e reati tributari, reati fallimentari e societari.

3) 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. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

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".

4) Rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" e Relazione annuale 2025.

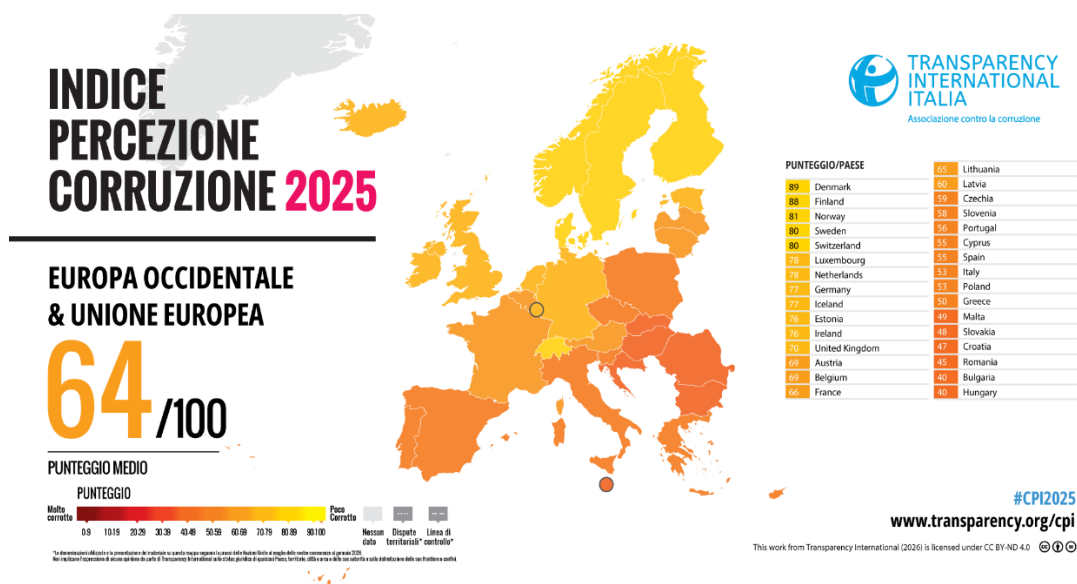
Nell'ambito di un progetto finanziato dall'Unione Europea, mirato a definire una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella pubblica amministrazione, l'ANAC ha pubblicato il rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019" basato sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità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

La relazione ANAC 2025 evidenzia inoltre un fenomeno persistente e in evoluzione, con la corruzione che si concentra negli appalti pubblici e nelle procedure opache.

Nonostante i miglioramenti percepiti negli ultimi anni, il 2024-2025 ha segnato un rallentamento, con preoccupazioni su un "lento declino" e un aumento del 14,4% dei reati ambientali.

Guardando all'[Indice di percezione della corruzione elaborato da Transparency International](#), dopo il forte arretramento registrato nel 2024, con la perdita di dieci posizioni nella classifica internazionale, l'Italia segna un ulteriore peggioramento. Il punteggio passa infatti da 54 a 53 punti su 100, collocando il nostro Paese alla 52^a posizione su 182 Paesi monitorati, quando nel 2022 occupava la 41^a posizione. Ai vertici della classifica continuano invece a figurare Danimarca, Finlandia e Singapore, tra i Paesi con la più bassa percezione della corruzione.



Il cuore della corruzione resta negli appalti pubblici, con un uso eccessivo di affidamenti diretti e procedure di *deregulation* che aumentano i rischi riducendo la concorrenza e la trasparenza. Come evidenziato dal Presidente ANAC la corruzione danneggia la competitività e la crescita economica. Il rapporto sottolinea la necessità di rafforzare le tutele amministrative e di prevenzione, anziché indebolirle, e di promuovere la trasparenza per evitare che la corruzione colpisca i più deboli. La Relazione annuale 2025 (su dati 2024) ha confermato la necessità di un'azione corale per fermare il declino, puntando su una cultura dell'integrità e della buona amministrazione.

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, sovente per importi esigui, e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.

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. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti.

A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie. 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 rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione.

Tra i nodi strutturali su cui intervenire, ANAC ha richiamato la necessità di rivedere in modo organico e ponderato gli istituti di prevenzione della corruzione, senza creare nuovi vincoli inutili ma rafforzando le

garanzie di integrità e imparzialità previste dalla Costituzione. Tra i punti critici è stata individuata l'abrogazione dell'abuso d'ufficio e il vuoto normativo che ne è derivato, soprattutto in ambiti delicati come i concorsi pubblici.

Centrale anche il tema della **Piattaforma unica della trasparenza**, descritta come uno strumento capace di restituire ai cittadini un reale potere di controllo e partecipazione, collegando trasparenza, digitalizzazione e qualità della spesa pubblica.

5) Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025

Per farsi un'idea più completa e precisa del contesto esterno, si sono esaminate le Relazioni di inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, nonché del Procuratore generale della medesima Corte.

Il Procuratore sottolinea in particolare l'importanza della **collaborazione istituzionale** e della prevenzione, citando progetti di sensibilizzazione nelle scuole e nuove sinergie con gli enti locali.

Il contrasto alla corruzione si configura oggi innanzitutto come contrasto allo spreco di risorse pubbliche e alla loro distrazione funzionale. L'effettività della tutela dell'Erario, è stata pensata in un sistema integrato di contrasto alla corruzione e teleologicamente orientato alla massima sinergia tra Magistratura, Forze di polizia e Amministrazione a tutti i livelli, non solo repressivo ma, anche e soprattutto, preventivo.

Nell'analisi del contesto esterno si è tenuto conto, inoltre, dei dati riportati nel DUP 2026 – 2028, 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 variazioni di “assestamento” che non influenzano tuttavia l'attuale assetto generale del territorio.
- L'analisi del contesto evidenzia la posizione geografica strategica di Madruzzo nella Valle dei Laghi, un territorio caratterizzato da ambiente naturale di pregio e vocazione turistica.
- L'economia insediata gravita in larga misura sul settore agricolo (vitivinicolo e frutticolo anche come reddito integrativo delle famiglie), e della micro imprenditoria (spesso a livello monodipendente-titolare, di carattere edile), con molteplici attività indotte, in particolare nel settore dei servizi, delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e dell'artigianato. Un rilievo significativo ha anche il settore manifatturiero. Sul territorio del Comune di Madruzzo sono insediate circa 300 attività economiche, rappresentate da realtà di piccole dimensioni.

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, il 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.

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

- Raccolta e smaltimento rifiuti (a società *in house*)
- Servizio di nido di infanzia
- Servizio necroscopico e cimiteriale.

Sono resi in forma associata con capofila altro Comune i seguenti servizi:

- Biblioteca;
- Custodia forestale.

Per quanto riguarda il servizio di polizia locale sono in corso interlocuzioni con altri Enti al fine di avviare una gestione in convenzione in luogo della gestione diretta. Attualmente all'interno della pianta organica il posto di agente di polizia locale risulta vacante con conseguenti ripercussioni nell'esercizio delle funzioni proprie di tale servizio, che risulta inevitabilmente scoperto in alcune fasi, mentre altre risultano variamente ripartite tra altri uffici dell'Ente.

In particolare risultano assegnati:

- ai Servizi Demografici i procedimenti di rilascio permessi ZTL, permessi invalidi, accertamenti relativi alla residenza e notifiche;
- al Servizio Tecnico le ordinanze da codice della strada collegate a cantieri e opere pubbliche o a problematiche in materia ambientale/di natura tecnica;
- ai Servizi Demografici e Servizio Segreteria le ordinanze da codice della strada collegate a manifestazioni ed eventi pubblici.

L'assenza della polizia municipale rileva in particolare su alcuni procedimenti ritenuti maggiormente a rischio, quali gli accertamenti anagrafici, controllo su attività commerciali, videosorveglianza e attività di gestione degli abusi edilizi, comportando la concentrazione dell'intero procedimento su un unico ufficio o funzionario.

Viene gestito in economia anche il servizio idrico nelle fasi di acquedotto e fognatura. Il Comune di avvale di soggetto esterno per la sola effettuazione delle analisi e controlli.

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 MADRUZZO

La struttura organizzativa del Comune di Madruzzo si articola in 4 servizi e precisamente:

1. Servizio Segreteria, affari generali, personale e protocollo
2. Servizi Demografici
3. Servizio Finanziario e Tributi
4. Servizio Tecnico, gestionale e ambiente

Servizio Segreteria, Affari generali, Personale e protocollo, la cui responsabilità è affidata al Segretario comunale. Cura la gestione giuridica del personale. Il Segretario comunale, in particolare, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008; ha funzione di direzione generale e coordinamento dei Servizi, di organizzazione interna e programmazione delle attività; rogito dei contratti; responsabile anticorruzione e trasparenza; referente in materia di privacy; responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi; responsabile della conservazione. Spetta al servizio la gestione della posta e il protocollo; la gestione e l'aggiornamento del sito web; la pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi del Comune.

Servizi Demografici, la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: Svolge le funzioni e cura gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché in materia di censimenti della popolazione e statistiche demografiche. Gestisce i rapporti con i cittadini relativamente ai contatti più immediati tra questi, l'Amministrazione e i vari uffici comunali. Si occupa di autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale. Si occupa altresì della gestione delle pratiche di commercio e pubblici esercizi e dell'URP.

Servizio Finanziario e Tributi la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e

della gestione economica e finanziaria del Comune, compresi gli adempimenti fiscali e tenuta dell'inventario; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie; provvede all'organizzazione e gestione delle risorse dell'hardware e software di sistema.

Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio compresa la tutela dell'ambiente; adotta tutti i provvedimenti in materia di lavori pubblici, comprese le procedure espropriative; coordina e gestisce gli operai comunali. Si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica e delle pratiche relative all'edilizia privata.

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 da giugno 2023 dalla dott.ssa Martina Rizzi, segretario comunale.

La presente Sezione 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
- cimiteri
- raccolta e smaltimento rifiuti

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

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 verifica di efficacia delle azioni e misure anticorruzione proposte;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

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

La finalità del 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.

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 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 sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

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 una “sequenza di attività gestionali 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 dal **procedimento** che è un insieme concatenato di atti, fatti e attività ripetitive preordinate all'emanazione di un provvedimento finale.

Il processo è costituito sia dalle attività previste dalla normativa per il procedimento (avvio, istruttoria, decisione, provvedimento), sia da attività ulteriori di tipo gestionale, non previste dalla normativa, ma necessarie dal punto di vista organizzativo. Utilizzando la metafora dell'iceberg, il procedimento amministrativo è la parte visibile (documentale) di un processo gestionale sottostante: un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti.

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 procedimentalizzata 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 condivisi con i Responsabili dei Servizi 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-corrruzione.

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 ma anche agli Amministratori insediatisi a novembre 2025.

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.

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), soprattutto facendo riferimento alla mappatura già tracciata nei PTPCT precedenti del Comune di Madruzzo (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, anche con riferimento all'esperienza passata e altre forme di comparazione, tramite la valutazione di elementi quali: <ul style="list-style-type: none"> • risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno; • risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; • 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; • interazione con i responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; • risultanze dell'attività di monitoraggio; • 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:

INDICATORI DI PROBABILITA'			
colonna	Variabile	Livello A – Alto M -Medio B- Basso	Descrizione/Motivazione
B	Rilevanza degli interessi "esterni" : 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 ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
C	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità del nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio	A	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare,

	in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	M	Il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
		B	Il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
D	Segnalazioni, reclami 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	Livello di opacità del processo , 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	Coerenza operativa : 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 operative.
		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 operative.
		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	Presenza di “eventi sentinella” 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	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo 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 A – Alto M -Medio B- Basso	Descrizione/Motivazione
J	Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine. In ogni caso, la presente variabile va temperata con l’impatto stimato sull’immagine dell’amministrazione.	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	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell’Amministrazione.	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	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	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	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	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;
- 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**;
- d) l'attività di monitoraggio del Piano precedente;
- e) l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC.

Inoltre si è ritenuto opportuno **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

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.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della 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.

Nel corso dell'anno 2025 il personale ha partecipato ai seguenti corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio:

Argomento oggetto di approfondimento	Partecipante	Data
Whistleblowing	BE	Agosto 2025
	BM	Ottobre 2025
	AE	Agosto 2025
	ZI	Dicembre 2025
	DM	Ottobre 2025
	FD	Novembre 2025
	GF	Dicembre 2025
	PV	Agosto 2025
	PS	Settembre 2025
	RJ	Settembre 2025
	RM	Ottobre 2025
	SC	Settembre 2025

	TC	Agosto 2025
	CG	Dicembre 2025
	MA	Novembre 2025
Whistleblowing per RPCT	RM	26/11/2025
Trasparenza	BM	Ottobre 2025
	DM	Dicembre 2025
	CG	Novembre 2025
	MA	Novembre 2025
Antiriciclaggio	DM	01/10/2025
	FD	Novembre 2025
	RM	Settembre 2025
	TC	Agosto 2025
Strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SC	Ottobre 2025

Saranno programmati anche nel triennio 2026-2028 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 risulta estremamente 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, si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite rinforzo dell'attività di controllo, attraverso il coinvolgimento di soggetti appartenenti 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 potrà prevedere 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, si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge (impregiudicati 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., in materia di "**rotazione straordinaria**" nonché quella prevista dal PNA 2018, parte Generale, punto 10.

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, 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. Si rinvia nel merito alle «*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*», adottate dall'ANAC con delibera n. 215/2019.

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" e della possibilità di assolvimento dell'obbligo attraverso l'implementazione della piattaforma SICOPAT dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici attraverso collegamento ipertestuale all'apposita pagina.

Si è tenuto conto, altresì, dell'obbligo di utilizzare - a far data dal 22 gennaio 2026 - i nuovi modelli adottati dall'ANAC in materia di:

- pagamenti dell'amministrazione/dati sui pagamenti;
- organizzazione/articolazione degli uffici;
- Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti.

I responsabili dell'elaborazione dei dati e della trasmissione sono stati individuati in termini di posizione ricoperta all'interno dell'organizzazione del Comune mentre i responsabili della pubblicazione sono stati individuati nominativamente.

Tutti gli uffici comunali devono 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.

Nello specifico deve essere garantito un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, con relativa attività di aggiornamento,

operando sulla piattaforma “ComunWeb” predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della Provincia di Trento.

Di norma i responsabili dei diversi Servizi, per quanto di loro competenza, predispongono tempestivamente i documenti informatici da pubblicare secondo quanto stabilito dalla normativa in materia, e provvedono a mettere a disposizione il materiale agli addetti al caricamento e alla pubblicazione sul sito web, che si occupano del materiale inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

In tale flusso si inserisce anche il **processo di validazione** in conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 3 agosto 2023, propedeutico alla pubblicazione stessa.

Spetta al responsabile della elaborazione dei dati, coincidente per lo più con il Segretario comunale o con i Responsabili dei servizi, la validazione dei dati (verifica della veridicità, tempestività e completezza) articolata nelle seguenti fasi:

1. **Raccolta e Predisposizione dei dati:** Segretario e Responsabili di Servizio hanno la responsabilità primaria di individuare e preparare i dati di propria competenza, assicurandosi che le informazioni siano complete, aggiornate, facilmente consultabili, comprensibili e conformi agli schemi di pubblicazione ANAC.
2. **Verifica di Conformità e Privacy:** prima della pubblicazione, i dati devono essere sottoposti a un controllo, anche al fine di tutelare la riservatezza di terzi:
 - Non possono essere pubblicati dati sensibili o giudiziari non indispensabili.
 - Per quanto riguarda il **formato**, i dati devono essere in formato aperto per garantirne il riutilizzo.
3. **Pubblicazione e Monitoraggio:** Segretario e Responsabili di Servizio assicurano che i dati vengano inseriti nelle sottosezioni corrette del portale istituzionale, fornendo le istruzioni eventualmente necessarie. Il RPCT monitora i tempi di pubblicazione in base alle tempistiche indicate nelle colonne dedicate al monitoraggio.
4. **Validazione:** in un’ottica di semplificazione, la validazione si intende resa nella e-mail con la quale i dati vengono trasmessi dal Segretario/Responsabile di Servizio al responsabile della pubblicazione.

Il segretario comunale svolge un ruolo di consulenza e supervisione nel regolare caricamento dei dati e nella segnalazione di eventuali inadempimenti.

L’onere di predisposizione dei documenti secondo la tempistica fissata, di puntuale e tempestiva trasmissione agli addetti alla pubblicazione, e la responsabilità sul relativo contenuto graverà peraltro in capo al titolare dell’obbligo come meglio specificato nella tabella allegata.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”, si è ritenuta opportuna la centralizzazione dell’attività di **monitoraggio** in capo al Servizio Segreteria.

Sarà in ogni caso garantito con maggiore frequenza il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati relativi ai consulenti e collaboratori, contributi a enti e associazioni, bandi di concorso e prevenzione della corruzione.

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”.

Si rammenta che la pubblicazione online dei dati di regola ha una durata di cinque anni (art. 8, d.lgs. n. 33/2013). Mantenere online sui siti istituzionali dati la cui pubblicazione attiene ad un periodo risalente (oltre cinque anni prima) non è in linea con quanto richiesto dal legislatore.

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

Già nell'anno 2024 è stato creato e mantenuto aggiornato il registro degli accessi, implementato dagli uffici che ricevono l'istanza. Il registro 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 e accesso da parte dei consiglieri comunali) ed è tenuto costantemente aggiornato. Viene equindi pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale, con cadenza annuale, oscurando i dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione del registro degli accessi 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 risposti 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.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'Amministrazione assicura l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 1, comma 51, della L. 06.11.2012 n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In proposito si segnala che è stata espressamente prevista e disciplinata all'interno del PIAO la procedura per la segnalazione di condotte illecite (denunciante interno o c.d. "whistleblower"), il cui contenuto è stato condiviso con le organizzazioni sindacali.

Il Comune di Madruzzo nel corso dell'anno 2020 ha attivato la nuova piattaforma Whistleblowing, di cui alla legge 179 dd. 30.11.2017, predisposta dal Consorzio dei Comuni per l'invio delle segnalazioni e mantenuta attiva anche per l'anno 2026.

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 riguardo 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 Madruzzo 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 Madruzzo siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tale fine il RPCT supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi e verifica la completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto e i presupposti per l'esercizio dei poteri sanzionatori, segnalando ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel d.lgs. n. 39/2013 emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di motinoraggio e controllo.

I compiti e le azioni volte ad assicurare la corretta applicazione delle regole recate dal d.lgs. n. 39/2013 sono ripartiti tra RPCT e organo conferente l'incarico.

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

La verifica è effettuata mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

L'incarico può essere formalizzato solo dopo aver acquisito la dichiarazione completa dell'impegno a comunicare le cause di incompatibilità qualora sopraggiungessero.

L'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e incompatibilità va pubblicato nella competente sezione di Amministrazione Trasparente.

La dichiarazione deve essere resa da:

- Sindaco, assessori e consiglieri comunali
- Segretario comunale e dipendenti appartenenti al ruolo dell'Amministrazione o di altra Amministrazione cui è conferito l'incarico di Posizione Organizzativa con incarichi amministrativi, di gestione e funzione dirigenziale
- incarichi dirigenziali esterni
- incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili in enti pubblici e enti privati in controllo pubblico.

Per quanto riguarda il segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si prevede:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità al momento dell'assegnazione dell'incarico di Responsabile;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, ricordando a tutti i Responsabili di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

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

Per una corretta applicazione si rinvia agli schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (Allegato 1 al PNA 2025).

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. 132, di data 11 luglio 2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Madruzzo: in tal modo il codice di comportamento è stato adeguato alle disposizioni contenute nel D.L. n. 36/2022 con particolare riferimento a:

- 1) inserimento di una sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione (art. 54 co. 1-bis del d.lgs. n. 165/2001);
- 2) previsione dell'etica pubblica e del comportamento etico tra i temi sui quali svolgere formazione obbligatoria (art. 54 co. 7 del d.lgs. n. 165/2001).

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 soggetto 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 Madruzzo, 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, da parte del servizio di volta in volta competente, 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.

ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI

L'Amministrazione garantisce l'adozione di 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. 190/2012.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato* e dalla normativa regionale di riferimento.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 108 del codice degli enti locali

della Regione Autonoma T-AA approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e s.m., che prevedono un **regime di autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione codificati nel regolamento organico del personale. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del Responsabile di Servizio o del funzionario.

Viene pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

In data 14 giugno 2023, sub Prot. N. 5942, il RPCT ha richiamato tutto il personale al rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione è stata messa a disposizione del personale apposita modulistica contenente gli elementi essenziali necessari alla corretta valutazione della richiesta. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali sono rilasciate con determinazione del Segretario comunale per tutto il personale in servizio.

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. 28, di data 24 novembre 2021, è stato, pertanto, approvato il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni del Comune di Madruzzo.

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 un programma annuale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 49, di data 8 aprile 2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il seguente programma annuale per l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione, di cui all'art. 5 del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28, di data 24 novembre 2021:

- il controllo sugli atti andrà effettuato entro il mese di aprile successivo all'anno al quale i controlli si riferiscono, salvo motivata proroga;
- il controllo andrà effettuato sui seguenti atti e con le seguenti percentuali:
 - o Minimo 5 % delle determinazioni dei singoli Responsabili di Servizio comportanti impegno di spesa, con minimo una determinazione per Responsabile e con arrotondamento all'unità superiore;
 - o 1 % dei contratti pubblici e privati risultanti a repertorio, con minimo un contratto ed arrotondamento all'unità superiore;
 - o 2% delle deliberazioni della Giunta comunale non comportanti impegni di spesa, con minimo una deliberazione e con arrotondamento all'unità superiore.
 - o 5% delle deliberazioni della Giunta comunale comportanti impegni di spesa, con minimo una deliberazione e con arrotondamento all'unità superiore.
- gli atti da controllare dovranno essere scelti mediante selezione causale da parte del Segretario comunale.

E' fatta salva la possibilità da parte del Segretario comunale di effettuare il controllo su categorie di atti (ad es: determinazioni di liquidazione di contributi; deliberazioni di affidamento incarichi tecnici; determinazioni di approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche) al fine di verificarne, in particolare, i richiami normativi

e la conformità alle norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo, nonché di assicurare forme di semplificazione nella stesura del provvedimento e maggiore chiarezza nella redazione della parte motivazionale e dispositiva.

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

- 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;
- 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 (Contracta) e nazionale (Consip).

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);

9 LE MISURE ORGANIZZATIVE IN AREE A RISCHIO SPECIFICO

9.1 Contratti pubblici

I contratti pubblici rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure, che tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo codice.

Nell'attuale sistema l'adozione degli atti afferenti ad ogni contratto è implementata direttamente tramite le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) nel sistema della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) in tutte le fasi, a partire dalla programmazione fino all'esecuzione.

La digitalizzazione dei processi che attengono all'intero ciclo di vita dei contratti è stata attuata mediante la realizzazione dell'Ecosistema nazionale di e-procurement, introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici in vigore dal 1° gennaio 2024.

L'Ecosistema nazionale ha, come cardine, la BDNCP che interagisce, da un lato, con le Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (Contracta in Provincia di Trento), dall'altro, con le banche dati pubbliche che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, soprattutto per i controlli.

La BDNCP, ai sensi dell'articolo 28 del Codice, garantisce anche in gran parte l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale degli affidamenti in tutte le relative fasi.

Alla luce della nuova impostazione, tutti i processi delineati dal nuovo Codice vanno, quindi, ripensati per identificare nuovi possibili rischi e connesse misure organizzative, tenuto anche conto delle nuove maggiori responsabilità conferite al RUP.

La gestione delle fasi del ciclo di vita del contratto deve essere effettuata attraverso la PAD, avendo riguardo alla puntualità e completezza dell'invio dei dati.

Mancato rispetto dei termini per la sottoscrizione del contratto:

I contratti, a seguito dell'aggiudicazione, vanno sottoscritti entro i termini previsti dalla legge: 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.

Modifiche contrattuali:

In coerenza con i principi di buon andamento e legalità, particolare attenzione deve essere posta alla gestione delle modifiche contrattuali.

Le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche devono essere formulate in maniera chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi e garantire la certezza del diritto. In tale quadro, la motivazione delle varianti deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto.

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; 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.

Subappalto:

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici e il successivo intervento correttivo di cui al d.lgs. n. 209/2024, il subappalto si conferma ambito ad elevato rischio di criticità gestionali e infiltrazioni criminali e quindi da presidiare con misure di prevenzione della corruzione.

L'articolo 119 del Codice rappresenta oggi il fulcro della disciplina in materia di subappalto, avendo delineato un sistema articolato che, da un lato, elimina i limiti percentuali generalizzati al subappalto, recependo l'orientamento della Corte di Giustizia dell'Unione Europea, e, dall'altro, rafforza i presidi di controllo e le condizioni di ammissibilità dell'istituto. Viene, infatti, riaffermata la centralità dell'autorizzazione preventiva, della qualificazione del subappaltatore e della tracciabilità delle prestazioni eseguite, estendendo tali obblighi anche ai subappalti a cascata.

Sono stati inoltre introdotti obblighi specifici in materia di condizioni economico – normative da garantire ai lavoratori impiegati nei contratti subappaltati, prevedendo l'applicazione del medesimo contratto collettivo nazionale o, in alternativa, di un contratto equivalente sotto il profilo delle tutele.

Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Al fine di agevolare il riscontro dei requisiti generali e speciali dei soggetti esecutori e la verifica dell'assenza di legami con la criminalità organizzata è previsto l'obbligatorio inserimento nel contratto di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella *White list* e nell'anagrafe antimafia, accompagnato dallo svolgimento di controlli periodici finalizzati ad accertare la persistenza dell'iscrizione.

Nei contratti di subappalto o in separata dichiarazione del subappaltatore deve essere inoltre inserita la clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale.

Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti:

A partire dal luglio 2023 è stata prevista l'attivazione di un sistema di qualificazione obbligatorio per stazioni appaltanti e centrali di committenza. Questo sistema, il cui obiettivo principale è assicurare che solo gli enti dotati delle necessarie competenze e di un'organizzazione stabile possano gestire in autonomia procedure complesse, si applica alle procedure di affidamento di lavori sopra i 500.000 euro e di servizi e forniture che superano le soglie previste per l'affidamento diretto. In questa direzione, il legislatore ha previsto l'istituzione, presso l'ANAC, di un elenco ufficiale delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, in cui ciascun soggetto è iscritto sulla base dei requisiti previsti dall'Allegato II.4 del Codice.

L'assenza di qualificazione impedisce l'ottenimento del CIG per le procedure soggette a qualificazione, rendendo quindi impossibile per la stazione appaltante gestirle. In questi casi, le gare devono essere affidate a soggetti qualificati. Al contrario, le stazioni non qualificate possono operare solo al di sotto delle soglie stabilite.

Fase di programmazione:

Stesura del “piano triennale delle opere” e del “programma triennale di acquisto di beni e servizi (sopra € 140.000,00) entro i termini di approvazione del bilancio e loro inserimento nel DUP.

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

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, il R.U.P. coincide per lo più con il responsabile del Servizio.

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.

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.

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.

E' necessaria una costante 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.

Nel corso dell'esecuzione del contratto devono essere effettuati controlli a campione e ispezioni a sorpresa, prevedendoli già nei documenti di gara, attraverso tali strumenti:

- verbalizzazioni puntuali e report dettagliati;
- predisposizione di check list di controllo che devono rispecchiare le previsioni di capitolato e l'offerta tecnica dell'appaltatore;
- adozione di modelli uniformi e standardizzati di verbalizzazione delle attività di controllo, anche in contraddittorio con l'appaltatore.

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 ragioni 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; adeguata motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa, 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.

→ 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 Segreteria;
- 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 e la tempistica di realizzazione; 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, laddove previsto dalla convenzione, da parte dell’Amministrazione con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l’imparzialità e l’assenza di conflitti di interesse, eventualmente anche attraverso acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini.

→ 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 biennale, ad aggiornare tutte le tabelle riferiti agli oneri e al costo costruzione, ai diritti di segreteria, salvo un diverso termine previsto da fonte primaria.

Le pratiche e le segnalazioni di attività abusiva devono essere trattate, di norma, nel rispetto dell’ordine cronologico di arrivo, 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 l'assicurazione di un'attività valutativa 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 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.

Rispetto all'esperienza precedente si è ritenuto opportuno inserire tra le misure anche il **monitoraggio delle fasi procedurali**, finalizzato a verificare sia il rispetto dei tempi del procedimento sia a costituire uno strumento di lavoro collegato agli obiettivi di performance e di creazione di valore pubblico.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, nonché i collaboratori eventualmente 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, anche con affiancamento di 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. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- b. gli affidamenti d'urgenza;
- c. la mancata riscossione di somme per prescrizione;
- d. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- e. ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale o erariale a proprio carico.

12. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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.

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.

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.L. n. 80/2021.
- D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani*

- assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.*
- 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 Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.
 - 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
 - Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023
 - Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026
 - 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

nr. n.	Area di rischio (PNA 2013, ALI 1 Tab.)	Processo	Descrizione del processo		Unità organizzative responsabili del processo e strutture organizzative coinvolte		Catalogo dei rischi principali
			Input (evento che dà avvio al procedimento)	Output (risultato del procedimento)			
1	PNA 2013 Provvedimenti legislativi della sfera giuridica dei destinatari del diritto economico diretto immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	esame da parte dell'ufficio	ricorso all'autorizzazione	Servizio Tecnico (a regola d'arte), Servizi Demografici (in legittimo manifestazione)	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario	
2		Perizie ingegneristiche, foto, aeree	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
3		Richiesta permessi, autorizzazioni (ZTL, Invalsi, ecc)	esame da parte dell'ufficio	esame da parte dell'ufficio	ricorso all'autorizzazione	Sindaco (in assenza potestà multi-soggetti)	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario
4		Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili	istruttoria	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
5		Gestione accertamenti relativi alla residenza	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, cancellazione ecc		Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
6		Richiesta di patrocini	esame da parte dell'ufficio sulla base della documentazione allegata	ricorso/ufficio del provvedimento		Sindaco (in assenza potestà multi-soggetti)	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario
1	PNA 2013 Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica dei destinatari del diritto economico diretto immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, assegni, ecc.	Verifica le modalità della documentazione prodotta da parte del Servizio Finanziario. Esami da parte della Giunta comunale	concessione	Giunta comunale (in assenza potestà multi-soggetti), Servizio Finanziario (per liquidazioni)	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
2		Richiesta di autorizzazioni e concessioni (come ali)	esame da parte dell'ufficio, sulla base della documentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della licenza/autorizzazione	assegnazione della licenza/autorizzazione	Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
3		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	assegnazione	disponibilità di sepolture presso comuni	Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
4		Assegnazione in locazione immobili di proprietà comunale	domanda dell'interessato	assegnazione	contratto	Servizio Finanziario	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
5		Assegnazione/concessione di beni comunali	domanda dell'interessato	avviso pubblico/ricorso, interessi ed eventuali gara	contratto/autorizzazione	Servizi Interessi	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
6		Acceso al nido infantile "Tagliemifer"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della documentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Finanziario	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
7		Richiesta di mutui e strutture di proprietà comunale	domanda dell'interessato	istruttoria, eventuale delibera di Giunta per giunta	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Demografici	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza
1	PNA 2013 e Aggiornamento PNA 2013 PNA 2022 Contratti pubblici (in affidamento di lavori, servizi e forniture)	Selezione per affidamento di incarichi professionali e consulenze	selezione	contratto di incarico professionale	Unità di riferimento di competenza del Servizio Tecnico. La Giunta comunale delibera su affidamenti diretti o provvedimento a carattere di autorizzazione di spesa.	indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
2		Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione	contratto d'appalto		Selezione "pubblica" per interesse/attività di uno o più committenti; scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; alterazione o sottile azione della documentazione di gara; fissazione di termini non congrui per limitare la platea dei partecipanti	
3		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione		Selezione "pubblica" / mancata selezione; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; scarso controllo del servizio; fornitura erogata	
4		Gestione ed esecuzione pubblica di alienazione di beni	selezione e assegnazione	contratto di vendita		Selezione "pubblica" per interesse/attività di uno o più committenti; scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati; alterazione o sottile azione della documentazione di gara; fissazione di termini non congrui per limitare la platea dei partecipanti	
5		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	selezione	secura schema di contratto; capitolato		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
6		Scelta della procedura di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	bando, lettera di invito		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
7		ATTIVA: Verifica delle offerte annuali	iniziativa d'ufficio	provvedimento di accoglimento / respingimento della giustificazione		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
8		Programmazione di lavori, servizi e forniture	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
9		Modifiche dei contratti originari	iniziativa d'ufficio (proprio del direttore dei lavori)	approvazione variante / modifica contrattuale		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
10		Verifiche in corso di esecuzione	iniziativa d'ufficio/assegnazione	applicazioni penalizzanti		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
11		Controllo esecuzione del contratto LLP	iniziativa d'ufficio/assegnazione	applicazioni penalizzanti		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
12		nomina del collaudatore	iniziativa d'ufficio	provvedimento di nomina		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
13		affidamenti in house di servizi e forniture	istruttoria e valutazione opportunità di selezione	provvedimento di affidamento e stipula contratto di servizio		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
14		subappalto	richiesta dell'appaltatore	provvedimento di autorizzazione al subappalto/serve avviato		indefinita dilatazione dei tempi per contenzioso e declassazione del provvedimento (art. 28) "visti" al funzionario; fuga di notizie; diffamazione; riservatezza	
1	Incentivi economici al personale (indennità F.O.; ONIGS quota B; entusiasmanti risulti)	definizioni degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	gratificazione e partecipazione dei premi	Giunta comunale	Selezione "pubblica" per interesse personale di uno o più soggetti	
2		selezione/recupero del personale	selezione	assunzione	Segretario comunale	Selezione "pubblica" per interesse/attività di uno o più soggetti a scapito di altri	
3		Progressione verticale	bando	progressione economica dei dipendenti	Segretario comunale	Selezione "pubblica" per interesse/attività di uno o più soggetti a scapito di altri	

nr. n.	Area di rischio PNA 2013, A.L.T. Tab.3	Processo	Descrizione del processo		Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte	Catalogo dei rischi principali
			Attività	Output (e in che modo) (previdimento)		
4	PNA 2013 e aggiornamenti rispetto PNA 2015	Acquisizione e gestione del personale (ex omnia) acquisizione e gestione del personale)	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	violazione di norme, anche interne, per interesse/attività
5		Mobiliare e beni	banda/invio	selezione	asunzione	Selezione "poco" per interesse/attività di uno o più soggetti a scapito di altri, senza trasparenza/pubblicità dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
6		Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale	richiesta d'ufficio/domanda di parte	in istruttoria e elaborazione dati	emissione trattamento economico, versamento oneri fiscali e previdenziali	violazione di norme, anche interne, per interesse/attività, disomogeneità delle valutazioni
7		Procedimenti disciplinari	segnalazione	ricevazione e valutazione del comportamento del dipendente; avvio della procedura in contraddittorio	ingiunzione sanzione o attivazione	mancato esercizio del potere disciplinare; informazioni sui contenuti della contestazione fornite in anticipo all'interessato; contestazione di affidamento generica e scongiolata
1		Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzionabili e ricezione	accertamento dell'entità e ricezione	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione del tempo; disomogeneità delle valutazioni
2		Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	ricezione e incasso	disomogeneità tra somme riscosse e versate
3	PNA 2013 e aggiornamenti rispetto PNA 2015	Gestione servizio economico e ricezione entrate del regime contabile principale	iniziativa d'ufficio	verifica	ricezione e incasso	inadeguatezza dilatazione dei tempi per contingere e destinare al provvedimento (servizio a fini) ai funzionari; pagamento di indulti; omissione di controllo/priorità di trattamento.
4		Gestione delle entrate delle opere e del patrimonio	deklarazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	violazione di norme; superamento dei limiti procedurali
5		Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme; mancata verifica su istanza ai requisiti oggettivi e soggettivi; ritardi
6		Tribunali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di ricezione	ricezione	Selezione "poco"; Omissione controllo dell'esecuzione del servizio
7		Manutenzione immobili, impianti, vet. strade	iniziativa d'ufficio	selezione	contratto	omessa verifica per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni
1		controlli accertamenti su tributi entrate	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento/azione e pagamento da parte del contribuente	
2		Gestione abusi edili	iniziativa d'ufficio/segnalazione di parti	attività di verifica	sanzioni/pedana di demolizione	
3	PNA 2013 e aggiornamenti rispetto PNA 2015	Agibilità sulla consistenza la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; dilatazione del tempo; attività dell'intervente; mancato rispetto delle scadenze temporali
4		Verifica e verifica sulle attività commerciali produttive	iniziativa d'ufficio/segnalazione di parti	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
5		Gestione della veduta/ovigliata del territorio	iniziativa d'ufficio/relativa di parte/segnalazione	attività di verifica	sanzione	violazione delle norme; fuga di notizie verso la stampa di informazioni di servizio
6		Controllo amministrativo e sopralluoghi in materia urbanistica	iniziativa d'ufficio/segnalazione	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte; dilatazione dei tempi; disomogeneità delle valutazioni; disomogeneità dei procedimenti
7		Norma di agibilità	iniziativa di parte/d'ufficio	attività di verifica	certificazione	omessa verifica per interesse di parte; contenziosi infittiti ai giudici
7	PNA 2013 e aggiornamenti rispetto PNA 2015	licenze e nomine	banda / avvio d'ufficio	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/attività del richiedente che, non essendo in possesso dei requisiti dichiarati, non è idoneo all'attribuzione delle funzioni produttive.
1		Gestione dei procedimenti di segnalazione e ricorso	iniziativa di parte; ricorso o segnalazione	in istruttoria, parere dell'ente	risposta	violazione delle norme per interesse di parte
2	PNA 2013 e aggiornamenti rispetto PNA 2015	Gestione dei controversi in materia contrattuale	ricorso d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione	violazione delle controparti con attività al fine di fornire i giudiziamenti finalizzati
3		Revers e nei conti d'apporto	iniziativa di parte	istruttoria/acquisizione elabori del D.L. e del RUP	decisione	violazione presidente dei conti
4		Gestione del contenzioso	ricorso d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorso; di restare, di non ricorso, di non restare in giudizio, di transazione e altro	violazione di norme, anche interne, per interesse/attività
Area di rischio specifico						
1		Asse abitativo (per metri di controllo, autorizzazioni paesaggistica, agibilità edilizia, ecc)	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Tecnico (e acquisizione pareri) (nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso, autorizzazione,	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; disomogeneità del processo decisionale tecnico; erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione.
2		Controllo delle segnalazioni di rischio attività edilizia	presentazioni, SCIA	attività di verifica	eventuale sospensione, richiesta di integrazione, rigetto	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto della scadenza temporale; assenza criteri di componimento
3	PNA 2015	Governo del territorio	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Tecnico (e acquisizione pareri) (nulla osta di altre PA)	potestazione della convenzione e rilascio del permesso	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 quelle che sarebbero dovute essere determinate; omessa verifica al fine di autorizzare il provvedimento in quanto dedotto in obbligo; errata determinazione della quantità di area da cedere o accensione di aree gravate di diritti reali o di garanzia
4		Autorizzazioni ambientali (installazione, interne, legature, designe (requisito acustico, ecc))	domanda dell'interessato	esame da parte del Servizio Tecnico (e acquisizione pareri) (nulla osta di altre PA)	rilascio autorizzazione o parere (e autorizzazione e competenza della PA)	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 del Servizio Tecnico	risposta	Non corretto, non adeguato, o non aggiornato calcolo delle opere, il diritto o in eccesso, rispetto all'evento scabito da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti
6		CDU	deklarazioni dell'interessato/d'ufficio	istruttoria	rilascio CDU	inadeguatezza dilatazione dei tempi per contingere e destinare al provvedimento (servizio a fini) ai funzionari
1		Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da parte di altri PA, osservazioni da parte di altri PA	approvazione PNA, piani PNA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
2	PNA 2015	Pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da parte di altri PA	approvazione del documento finale e della convenzione	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 PNA (realizzazione e piani attuativi di iniziativa privata)
1		Pulizia degli immobili e degli impianti di approvvigionamento	banda e capitolato d'opera	gara	contratto e gestione del contratto	Selezione "poco"; Omessa controllo dell'esecuzione del servizio
2	PNA 2018	Pulizia delle strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in concorrenza	igiene e decoro	inadeguatezza esecuzione degli interventi



n. n.	Area di rischio (PNA 2015, ALI Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo e strutture organizzative coinvolte	Catalogo dei rischi principali
			Input (evento che avvia il procedimento)	Attività	Output (risultato che convalida il procedimento)		
1	Altri servizi	Gestione del protocollo	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Segreteria	ingiustificata dilazione dei tempi	
2		Accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato	istruzione	provvedimento motivato di accoglimento o di deferimento o rifiuto	Servizi interessati	Disomogeneità nella valutazione dell'istante, violazione della privacy	
3		Iniziativa delle parti e determinazioni	istruzione	provvedimento/risposta di provvedimento	Servizi interessati	potenziale condizionamento esterno nelle gestione dell'istanza	
4		Recupero lavoro altro Intervento 3.3.D (ex 19)	istruzione	proprio di assunzione	Servizio Tecnico	Costa, trasparenza/poca pubblicità, opportunità, omogeneità dei criteri di scelta dei lavoratori	

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	Accesso al nido di infanzia e Tagesmutter	M	B	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	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.
	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali e consulenze	A	M	B	A	A	A	B	B	B	B	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 sia a livello nazionale che provinciale.
	2	Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture	A	M	B	B	B	A	B	B	B	B	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	B	A	B	B	B	B	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	B	A	B	B	B	B	M	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.
	5	ATTIVITA': individuazione degli elementi essenziali del contratto	A	A	B	B	B	A	B	B	B	B	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.
3	6	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	A	M	B	B	B	A	B	B	B	B	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.
	7	ATTIVITA': scelta della procedura di aggiudicazione	A	A	B	B	B	A	B	B	B	B	A	A	A	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.
	8	Programmazione di i lavori, servizi e forniture	M	A	B	A	M	M	B	B	B	B	B	M	M	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.
	9	Modifiche del contratto originario	A	A	B	B	B	A	M	M	B	B	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	B	A	M	M	M	B	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.
	11	controllo esecuzione del contratto LLPP.	A	A	B	B	B	A	M	M	M	B	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.
	12	nomina del collaudatore	A	M	B	B	B	A	B	B	B	B	M	A	M	abuso di affidamento diretto a società in house; omissione di adempimenti istruttori
	13	affidamenti in house di servizi e forniture	A	M	M	M	M	M	M	B	B	M	M	M	M	elusione dei controlli sulla sussistenza dei requisiti di qualificazione; non corretta applicazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; accordi collusivi al fine di consentire le mancate tutele dei lavoratori
	14	subappalto	A	M	M	M	M	M	B	B	M	A	A	A	A	

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	1	M	M	B	M	B	M	B	M	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, contenuto.
	2	A	A	B	M	B	B	B	M	B	B	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	M	M	B	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	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
	5	A	M	B	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	A	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Potendo produrre vantaggi economici in favore di terzi il rischio è stato mantenuto.
	7	M	M	A	M	M	B	B	M	A	A	A	A	M	Il processo può essere connotato da significativi margini di discrezionalità nella valutazione della condotta del dipendente.
5	1	A	M	M	B	B	B	B	B	B	B	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.
	2	B	B	B	B	B	B	B	B	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, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
	3	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	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	A	M	B	B	B	B	B	B	B	B	A	A	M	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	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
	6	B	M	B	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

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		
	7	manutenzione degli immobili e degli impianti; strade	B	A	M	B	B	M	M	M	M	A	B	M	M	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
	1	controlli/accertamenti su tributi/entrate	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	M	A	A	A	Gi 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	A	B	B	A	A	A	A	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	B	B	A	A	A	A	Gi 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	A	B	B	B	B	M	A	M	M	Gi 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	M	B	B	B	B	B	M	M	M	violazione della privacy, fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate
	6	Controlli amministrativi o sopralluoghi in materia ambientale	A	A	M	M	M	M	B	B	M	B	A	A	A	A	Gi 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	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
	7	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	B	A	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	A	M	Il processo consente margini significativi di discrezionalità. Rilevanti conseguenze in caso di mancato rispetto delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi. Peraltro le nomine di competenza dell'Ente non hanno particolare rilevanza sotto il profilo economico per gli interessati.
	8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gi 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	B	A	M	A	M	M	risoluzione delle controversie con arbitrati al fine di favorire fraudolentemente l'esecutore
	3	riserve nei contratti di appalto	A	A	B	B	M	M	B	B	B	A	A	A	A	A	lievitazione fraudolenta dei costi

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	Gestione del contenzioso	B	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	M	M	Gi uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
	1	Atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc)	A	A	A	M	A	M	M	M	M	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	A	B	B	M	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.
9	3	Permesso di costruire convenzionato: opere di urbanizzazione	A	A	B	M	A	A	B	B	B	B	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.
	4	Autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	M	M	Gi 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	B	B	A	B	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	B	M	B	Il processo non consente significativi margini di discrezionalità
10	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A	A	M	A	A	A	B	B	B	B	A	B	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	A	B	B	B	B	A	B	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	B	B	M	A	M	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.
	2	Pulizia delle strade e aree pubbliche	B	B	A	B	B	B	B	B	B	A	M	B	B	ingiustificato motivo nella mancata esecuzione degli interventi
	1	Gestione del protocollo	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	M	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				Danno generato				
			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			
12	2	Accesso agli atti, accesso civico	B	M	B	M	M	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 Medio.
	3	istruttoria deliberazioni e determinazioni	B	M	B	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	B	B	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	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di trasparenza specifica: 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.	Responsabile Servizio Tecnico e responsabile Servizi Demografici	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; alterazione ordine delle richieste fuga di notizie di informazioni riservate	B	1- Misura di formazione: formazione specifica in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe 1 - Misura di controllo specifica: tracciabilità e sicurezza degli accessi alle banche dati	Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio a corsi di formazione specifica L'accesso alla banca dati è riservato al personale assegnato all'Ufficio. A seguito di partecipazione a bando PNRR, sia anagrafe sia stato civile sono in cloud (ANPR e ANSC). Tale misura può dirsi positivamente conclusa rispetto all'azione prevista nel PIAO 2023.	Responsabile Servizi Demografici	in atto	numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali
3	Rilascio permessi, autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 2 - Misura di trasparenza specifica: 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.	Responsabile Servizi Demografici	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
4	Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili e in generale atti di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario fuga di notizie di informazioni riservate	B	1- Misura di formazione: formazione in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe e Stato Civile 1 - Misura di controllo specifica: tracciabilità e sicurezza degli accessi alle banche dati	Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio a corsi di formazione specifica organizzati da Commissariato del Governo, Anusca, Consorzio dei Comuni Trentini o dalla Società che fornisce il software in uso presso lo sportello L'accesso alla banca dati è riservato al personale assegnato all'Ufficio. Come già previsto dal PIAO 2023 è stato consolidata la ANPR e attuato il passaggio alla ANSC. Si è completato, quindi, il definitivo passaggio in cloud, con contenimento del rischio di perdita di dati	Responsabile Servizi Demografici	in atto	numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali
5	Gestione accertamenti relativi alla residenza	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	M	1- Misura di formazione: formazione specifica in materia per i funzionari addetti allo Sportello Anagrafe 1 - Misura di controllo specifica: formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico 1 - Misura di controllo specifica: essere notiziati rispetto ai tempi di evasione (da Ufficio Anagrafe)	Partecipazione periodica di tutto il personale dell'ufficio anagrafe a corsi di formazione specifica Verifica a campione da parte dell'Ufficio Tecnico con riferimento alle domande di agibilità depositate o non, legate a permessi di costruire L'accertamento deve essere effettuato nei termini di legge (45 gg)	Responsabile Servizi Demografici	in atto	numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali

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; assegnazione anche in assenza di un interesse pubblico sotteso all'iniziativa	B	<p>1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2 - Misura di regolamentazione: di norma il patrocinio è rilasciato a organizzazioni e soggetti no profit, onlus, associazioni con esclusione di operatori economici privati (fatte le dovute eccezioni in caso di iniziative che possano promuovere il territorio sotto il profilo sociale, economico e turistico: in tal caso è richiesto adeguato e ulteriore approfondimento della documentazione e maggiore dettaglio nella motivazione del provvedimento</p>	<p>Nel corso del 2025 è stato modificato il regolamento comunale per la disciplina dei patrocini, in modo da assicurare una valutazione maggiormente oggettiva e trasparente dell'interesse pubblico sotteso alle iniziative proposte e soprattutto svincolare il patrocinio dalla automatica concessione in uso gratuito di sale e strutture pubbliche. Tale modifica ha comportato una significativa diminuzione delle domande di patrocinio, che nel periodo precedente parevano finalizzate al solo ottenimento dell'uso gratuito delle strutture pubbliche. E' necessario il rigoroso rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale. E' opportuno che nel provvedimento di concessione del patrocinio siano sempre specificate le finalità pubbliche o la valenza generale delle iniziative proposte dai soggetti richiedenti. Va mantenuta la prassi di quantificare il valore economico del patrocinio in caso di concessione gratuita delle strutture comunali (pari al valore corrispondente alla tariffa non versata) e di pubblicazione di tali dati in formati tabellare nella sezione sussidi e vantaggi economici dell'AT</p>	Responsabile Servizi Demografici	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
1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	A	<p>1 - Misura di regolamentazione generale: stesura regolamento per erogazione dei contributi 2 - Ulteriori misure di regolamentazione: esplicitazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi</p>	<p>Applicazione del regolamento in materia di concessione dei contributi. E' frequente la prassi, da parte delle associazioni del territorio, di presentare domanda di contributo straordinario per il finanziamento di un singolo evento o iniziativa, con conseguente obbligo di rendicontare a consuntivo solo quella singola attività (la concessione di un contributo per l'attività ordinaria comporterebbe invece l'obbligo, per il beneficiario, di pianificare la propria attività nel corso dell'anno e di rendicontarla interamente, con riferimento al totale delle entrate e delle uscite). Inoltre l'attuale regolamento non definisce compiutamente i criteri per la valutazione delle domande e per la quantificazione del contributo, lasciando di fatto un ampio margine di discrezionalità alla Giunta comunale. Sarebbe opportuna in tal senso la revisione del regolamento per la formalizzazione dei criteri di valutazione delle domande di contributo e per la specificazione dei requisiti di accesso. La misura di adozione di un nuovo regolamento, già prevista nel precedente piano, non è stata attuata dalla precedente amministrazione.</p>	Giunta comunale (proposta da sottoporre al Consiglio)	entro la legislatura l'approvazione del nuovo regolamento	adozione o meno del regolamento (si/no)
		scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità		<p>1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Ulteriori misure di trasparenza: Pubblicizzazione delle modalità di accesso ai contributi sul sito istituzionale e della tempistica di presentazione delle domande</p>	<p>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.</p>	responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
		non adeguato controllo dei documenti della rendicontazione		<p>1 - Misura di controllo: controllo puntuale dei requisiti e della documentazione presentata</p>	<p>Il controllo va effettuato su tutte le richieste di liquidazione</p>	responsabile Servizio Finanziario	in atto	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		<p>1- Misura di regolamentazione generale: regolamento per erogazione dei contributi 2 - Ulteriori misure di regolamentazione: esplicitazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi; predisposizione modulistica ad hoc</p>	<p>Applicazione del regolamento in materia di concessione dei contributi. Si rinvia a quanto sopra esplicitato per quanto riguarda l'individuazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi. Predisposizione della modulistica per la domanda e la richiesta di liquidazione.</p>	Giunta comunale (proposta da sottoporre al Consiglio). Responsabile del Servizio Finanziario la modulistica	in atto	adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no); pubblicazione modulistica sul sito (si/no)
2	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	disomogeneità delle valutazioni; richiesta da parte dell'operatore di denaro o altra utilità; mancato introito di quanto dovuto	B	<p>1 - Misura di regolamentazione generale: stesura regolamento cimiteriale/di polizia mortuaria 2 - Misura di controllo: report annuale riportante il numero di autorizzazioni rilasciate</p>	<p>Rispetto di quanto previsto dal regolamento. Da verificare la necessità di aggiornare il regolamento di polizia mortuaria approvato nel 2016</p>	Responsabile Servizi Demografici	in atto	adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no). Stesura report annuale
3	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	<p>1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e assicurazione del correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: report annuale riportante il numero di autorizzazioni rilasciate</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Responsabile Servizi Demografici	entro 2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no). Stesura report annuale

4	Assegnazione in locazione immobili di proprietà comunale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	<p>1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2- Misura di regolamentazione: adozione di criteri per l'assegnazione dei beni ad es. per finalità associative o di volontariato o per attività istituzionali o su segnalazione servizi sociali. L'assegnazione deve inoltre essere preceduta da verifica delle richieste di assegnazione in base a.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Nel caso in cui il Comune intenda procedere all'assegnazione in locazione di propri immobili al fine di ricavarne un'entrata, è opportuno che sia pubblicato avviso con specificazione di termini, criteri e canone a base d'asta, salvo deroga adeguatamente motivata.</p>	Segretario comunale	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
5	Assegnazione/concessione di beni comunali in via continuativa	scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità/disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate	M	<p>1 - Misura di trasparenza generale: pubblicazione dei dati relativi ai comodati su sezione amministrazione trasparente, unitamente ai dati sulle locazioni e pubblicazione sul sito comunale dell'avviso pubblico/raccolta interessi 2 - Misura di regolamentazione: definizione dei criteri per assegnazione dei beni in comodato</p>	<p>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 Finanziario. La proposta della definizione dei criteri di assegnazione deve essere attuata da parte della Giunta comunale. Secondo indicazioni della giurisprudenza contabile, l'assegnazione in comodato gratuito di un immobile equivale ad un vantaggio economico, che va esplicitato e indicato nel provvedimento di assegnazione. Dovrebbe essere previsto l'obbligo di rimborso delle spese, laddove non sia possibile la voltura delle utenze. In passato è stata invece riscontrata la frequente assegnazione a titolo completamente gratuito di immobili di proprietà comunale ad associazioni operanti sul territorio senza stipula di contratto di comodato e addirittura senza alcun provvedimento di assegnazione. Alcune associazioni sembrano usufruire anche di più immobili. Per ovviare a tale situazione nel corso dell'anno 2025 è stato approvato il nuovo regolamento per l'assegnazione di sale e strutture di proprietà comunale, che fissa al 30/06/2026 il termine per il riordino delle assegnazioni di carattere continuativo. Si ritiene che tale termine abbia natura ordinatoria e non perentoria. Nei primi mesi dell'anno 2026 gli assessori competenti, in coordinamento con Segretario comunale e responsabili di tutti i servizi, dovranno pertanto pianificare il percorso per addivenire alla regolarizzazione delle assegnazioni in corso (laddove possibile) e al riordino complessivo. E' necessario procedere alla stipula di contratti di comodato con previsione di voltura utenze o quantomeno rimborso forfettario delle spese da parte degli assegnatari, riconoscendo e pesando, eventualmente, anche le ricadute ai fini sociali, culturali e ricreativi dell'attività posta in essere dagli assegnatari. I responsabili dei servizi sono chiamati a contribuire per la parte di rispettiva competenza.</p>	Giunta, Segretario comunale e responsabili di tutti i servizi per le parti di rispettiva competenza	entro 2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no). Formalizzazione del comodato attraverso adozione di delibera di giunta e stipula contratto con spese a carico della parte privata
6	Accesso al nido di infanzia e Tagesmutter	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	<p>1- Misura di regolamentazione: stesura regolamento/disciplinare del servizio nido di infanzia e Tagesmutter con esplicitazione dei criteri per la formazione della graduatoria 2 - Misura di semplificazione: esplicitazione della documentazione necessaria per l'accesso al servizio attraverso predisposizione di modelli di raccolta dati</p>	<p>Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale e predisposizione di modulistica ad hoc</p>	responsabile Servizio Finanziario	in atto	adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no)
		scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		<p>1-Misura di controllo specifica: ricorso al CAF per dati relativi all'ICEF</p>	<p>controllo su tutte le domande</p>		in atto	numero di controlli effettuati su numero di pratiche
		disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate		<p>1- Misura di regolamentazione: stesura regolamento per l'uso delle sale e impianti sportivi 2 - Misura di semplificazione: predisposizione modulistica ad hoc</p>	<p>Rispetto delle norme fissate dal regolamento comunale e predisposizione di modulistica ad hoc.</p>		in atto	adozione o meno del regolamento/disciplinare (si/no); verifica presenza e pubblicazione sul sito della modulistica

7	<p>UTUZZO saie, impianti e strutture e di proprietà comunale</p>	<p>scarsa trasparenza, non adeguata pubblicità</p> <p>scarso controllo del corretto utilizzo del bene</p>	<p>B</p>	<p>1- Misura di trasparenza generale: informazione delle strutture disponibili e modalità di accesso su sezione del sito comunale con possibilità di presentare la domanda online</p> <p>1- Misura di controllo specifica: controlli, anche a campione, anche attraverso la collaborazione di volontari</p>	<p>pubblicare sul sito, anche in forma tabellare, strutture disponibili e relative tariffe d'uso. Nel corso del 2024 è stata introdotta la possibilità di procedere alla prenotazione on-line.</p> <p>da potenziare ulteriormente entro il 2026 anche con coinvolgimento del personale del Progettone</p>	<p>Responsabile Servizi Demografici</p>	<p>in atto</p> <p>2026</p>	<p>presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p>numero di controlli effettuati su numero di autorizzazioni all'utilizzo del bene</p>
---	--	---	-----------------	---	---	---	----------------------------	--

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	<p>1- Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-Misure di promozione dell'etica: 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 3- Misura specifica di rotazione: applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione) - 4. disciplina del conflitto di interessi: acquisizione di apposita dichiarazione da parte del soggetto da incaricare circa insussistenza di conflitto di interessi con l'ente.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente e tempestivamente. Nella fase selezione dei concorrenti occorre applicare la rotazione. Nella materia dei lavori pubblici i professionisti devono essere scelti tra gli iscritti nell'elenco telematico provinciale dei professionisti, da cui saranno desunti anche i dati relativi a curriculum e idoneità professionale</p>	Responsabile Servizio Tecnico e eventualmente interessati per materia	2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no).
		scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	A	<p>1. standard di comportamento: in caso di affidamento di incarichi tecnici esterni deve essere sempre acquisita relazione da parte del responsabile del servizio che attesti l'impossibilità di svolgimento dell'incarico da parte del personale interno e ne espliciti puntualmente le motivazioni (ad es. con riferimento ai carichi di lavoro specificati rispetto alle tempistiche di esecuzione dell'incarico fissate dall'amministrazione o da una norma o da un provvedimento).</p>	<p>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 e/o nel caso in cui le tempistiche di svolgimento della prestazione risultino incompatibili rispetto ai compiti già assegnati al personale interno.</p>	Responsabile Servizio Tecnico	2026	presenza o meno della relazione di accompagnamento al provvedimento a contrarre: controllo da parte del Segretario comunale della presenza della relazione in occasione dell'adozione di ogni delibera di conferimento dell'incarico
		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari		<p>1 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare 2 - disciplina del conflitto di interessi: acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei commissari circa insussistenza di interessi o legami parentali con le imprese concorrenti</p>	<p>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</p>	Responsabili dei Servizi	in atto	
		scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza		<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici (link a Sicopat) 2- Misura specifica di rotazione: applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione) 3- Misura di semplificazione: utilizzo di bandi tipo e lettere di invito tipo predisposte da APAC soprattutto con riferimento a requisiti e modalità di partecipazione</p>	<p>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</p>	Responsabili dei Servizi	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
2	Procedure di evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture	scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	A	<p>1-Misura di controllo specifica: di norma verifiche tramite FVOE nei contratti di importo superiore a € 40.000 2. Misura di regolamentazione: rispetto delle linee guida approvate con deliberazione della giunta comunale n. 95 dd. 24/06/2024. 3 - Misura di controllo specifica: verifica anche sul secondo classificato in appalti superiori a Euro 500.000,00.</p>	<p>L'avvio del procedimento di controllo va effettuato entro 5 giorni dalla proposta di aggiudicazione</p>	Responsabili dei Servizi	in atto	

		alterazione o sottrazione della documentazione di gara		<p>1 - Misura di regolamentazione: obbligo di menzionare nei verbali di gara le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità della documentazione contenente l'offerta 2 - Misura di semplificazione: utilizzo di piattaforme informatiche e strumenti telematici per effettuazione di gare e confronti concorrenziali al fine di assicurare piena tracciabilità delle operazioni di gara</p> <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici 2- Misura di semplificazione specifica: applicazione, di norma, del termine minimo fissato dalla legge</p>	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 (ipotesi rara). 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.	Responsabili dei Servizi	in atto	
3	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	fissazione di termini non congrui Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	<p>1- Misura di trasparenza: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare 3- Misura specifica di rotazione e controllo: applicazione del principio di rotazione come declinato dalla normativa provinciale (L.P. n. 2/2016 e delibere di attuazione)</p>	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	Responsabili dei Servizi	in atto. Porre particolare attenzione nel testo del provvedimento all'onere motivazionale concernente la rotazione	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
4	Gare ad evidenza pubblica di alienazione di beni	scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati scarso controllo del servizio o fornitura erogato selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	A	<p>1- Misura di controllo: verifica del possesso dei requisiti secondo le linee guida approvate con DG 95/2024</p> <p>1 Misura di regolamentazione: stesura di capitolati speciali che definiscano nel dettaglio la quantità e qualità delle prestazioni attese</p>	I controlli a campione sono effettuati secondo le linee guida approvate con DG 95/2024. Per gli affidamenti diretti di importo superiore a Euro 40.000 va effettuato il controllo puntuale dei requisiti dichiarati. Da attuare immediatamente	Responsabili dei Servizi	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
5	Attività di individuazione degli elementi essenziali del contratto	fuga di notizie/alterazione della concorrenza predisposizione di caluse contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara (alterazione della concorrenza) ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	A	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>1- Misura di trasparenza specifica: pubblicazione del bando/avviso anche sul sito istituzionale dell'Ente</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili dei Servizi	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
		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		<p>1 - disciplina del conflitto di interessi: obbligo di dichiarare interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara per tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara</p> <p>1- Misura di regolamentazione: completezza della determinazione a contrarre. 1- Misura di trasparenza specifica: obbligo di dettagliare nel bando di gara/lettera di invito in modo chiaro e congruo i requisiti di ammissibilità delle varianti</p>	La dichiarazione va resa al Segretario comunale in caso di sospetto conflitto di interessi Utilizzo di capitolati speciali d'appalto tipo	Servizi interessati Servizi interessati	in atto in atto	verifica in sede di controlli interni sugli atti verifica in sede di controlli interni sugli atti

Attività di scelta della
motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della

6	Alivvlla ul scevlla vevlla procedura di aggiudicazione	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	A	procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es: appalto vs. concessione)	Da attuare immediatamente	Servizio Tecnico per LL.PP./servizi interessati	2026	verifica in sede di controlli interni sugli atti
7	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- disciplina del conflitto di interessi: 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	Da attuare immediatamente	Servizio Tecnico per LL.PP./servizi interessati	2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
8	Programmazione di lavori, servizi e forniture	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di trasparenza specifica: obbligo di aggiornare annualmente la piattaforma della programmazione in Sicopat	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
9	Modifiche del contratto	alterazione ordine di priorità al fine di favorire alcuni operatori economici a scapito di altri	A	1- Misura di regolamentazione: 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	2026	
10	Verifiche in corso di esecuzione	alterazione successiva della concorrenza	A	1 - Misura di trasparenza: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa provinciale. 2. Misura di controllo interno: verifica della coerenza e congruità delle motivazioni adottate per la variante dal D.L. e dal RUP; monitoraggio della frequenza di varianti sulla singola opera e dell'incidenza economica rispetto al valore originario del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente attraverso tempistiche pubblicazioni dei dati sul SICOPAT	Servizio Tecnico per LL.PP./servizi interessati	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
11	Controllo esecuzione del contratto LL.PP	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	A	1 - Misura di regolamentazione: check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con scadenza stabilita 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 2026	controllo da parte del Segretario comunale della presenza della motivazione e del valore della modifica in occasione dell'adozione di ogni delibera di approvazione
11	Controllo esecuzione del contratto LL.PP	assenza di un piano di controllo	A	1 - Misura di regolamentazione: 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. 2 - Misura di semplificazione: inserimento nei capitolati tecnici della DL e coordinamento della sicurezza della quantità e qualità della prestazione attesa 3 - Misura di controllo specifica: visita periodica, almeno mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verifica di persona delle situazioni rilevate, con stesura di report	Misura da attuare da parte del responsabile del Servizio con inserimento di clausole specifiche nei contratti di conferimento degli incarichi tecnici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 2026	acquisizione verbali/resoconti di visita da parte del D.L. Inserimento di apposita causola nel contratto

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
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- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione: 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 analizzate dal Segretario comunale (in entrambi i casi il soggetto che valuta è diverso da chi eroga l'incentivo). 3- Misura di regolamentazione: predeterminazione chiara degli obiettivi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. E' opportuno predeterminare in modo chiaro e uniforme gli obiettivi, possibilmente entro il primo quadrimestre, nonché i criteri di valutazione degli stessi anche sulla base di griglie e punteggi predeterminati.	Giunta comunale/Segretari o 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- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: verifica che i commissari non abbiano legami di parentela con i concorrenti attraverso acquisizione di apposita dichiarazione prima della nomina della commissione. 3- Misura di semplificazione: definizione preventiva dei criteri di valutazione dei candidati. 4- Misura di semplificazione: definizione preventiva dei criteri di sottoporre ai candidati con estrazione casuale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Prima della nomina della Commissione (di competenza della Giunta comunale) 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		Progressioni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti a scapito di altri	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: effettuazione di controllo dei requisiti per tutto il personale interessato 3- Misura di regolamentazione: applicazione dei criteri di formazione delle graduatorie previsti dall'accordo del N.O.P.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Con la sottoscrizione del nuovo accordo relativo al nuovo ordinamento professionale, sarà necessario porre entro 13 mesi (e quindi entro febbraio 2027) all'applicazione del nuovo ordinamento: il personale deve essere inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo i criteri e anzianità specificati dall'accordo. Si è comunque in attesa del nuovo modello di accertamento dei risultati e delle competenze professionali, la cui adozione è prevista entro 20 mesi dalla sottoscrizione del nuovo accordo sull'N.O.P.	Segretario comunale	entro febbraio 2027	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- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di semplificazione: utilizzo applicativo informatico da parte di tutti i dipendenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Da febbraio 2026 l'applicativo per la gestione delle richieste del personale e relative autorizzazioni è in cloud, senza necessità di dover procedere ad aggiornamenti manuali che avevano evidenziato alcuni disservizi negli anni passati. Da valutare l'opportunità di adottare un manuale d'uso del portale allineato al decreto sindacale di articolazione dell'orario degli uffici (documento, quest'ultimo, comunque da revisionare)	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- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: 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 (di competenza della Giunta comunale) 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)
6		Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	M	1- Misura di trasparenza generale: 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)
7		Procedimenti disciplinari	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	M	1- Misura di semplificazione: 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	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
			Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
			Disomogeneità delle valutazioni	M	1- Misura di controllo: 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	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
			Manco esercizio del potere disciplinare; informazioni sui contenuti della contestazione fornite in anticipo all'interessato; contestazione dell'addebito generica e incompleta	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione sul sito del codice disciplinare e del codice di comportamento; 2- Misura di regolamentazione: seguire pedissequamente la procedura codificata dal CCPL	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)

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- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Nel corso dell'anno va favorito l'aggiornamento	Segretario comunale	In mancanza di PM il procedimento non è seguito dall'Ente	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
2	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi disomogeneità delle valutazioni	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 1 Misura di controllo: controlli periodici delle somme versate (RID, sanzioni, varie) unitamente ai responsabili degli uffici competenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario	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 Misura di controllo: verifica periodica attraverso riscontri contabili incrociati tra quanto effettivamente incassato e quanto riversato nelle casse dell'ente	Va definito un programma di controlli	Responsabile Servizio Finanziario	2026	
4	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi pagamento di indebiti	A	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 1- Misura di controllo specifica: Ai fini della liquidazione della spesa ogni lavoro/servizio/fornitura viene verificato dal responsabile del procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente Il processo è ritenuto sensibile, per cui si è adottata, laddove possibile, 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	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
5		omissione di controlli/parzialità di trattamento	A	1 - Misura di semplificazione: esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione 2 - Misura di controllo - puntuale effettuazione dei controlli di regolarità contributiva e altri controlli propedeutici al pagamento delle fatture 3 - Misura di controllo - 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. La verifica della regolarità fiscale, nei casi previsti dall'ordinamento, è effettuata dal Servizio Finanziario prima della liquidazione	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	
6	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: controlli a campione da parte del revisore dei conti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario/Revisore dei conti	2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
7	Tributi locali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Servizio Finanziario	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
	Manutenzione degli immobili e degli impianti; strade	Selezione "pilotata" Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 1 - Misura di regolamentazione: puntuale inserimento nei capitoli tecnici o nelle richieste di offerta della qualità e quantità della prestazione attesa. Inserimento delle modalità di segnalazione di eventuali disservizi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente attraverso l'aggiornamento delle schede SICOPAT. Si evidenzia la necessità di indicare puntualmente e con chiarezza le prestazioni richieste, che costituiscono oggetto di controllo circa le prestazioni rese e 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.)	Responsabile Servizio Tecnico	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)

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 disomogeneità delle valutazioni	A	1- Misura di formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. 1- Misura di controllo specifica: fermo restando che i controlli devono essere effettuati entro il termine massimo fissato dalla normativa, va data priorità al controllo in base all'evasione più elevata	E' necessario assicurare al personale il costante aggiornamento in materia Da attuare nel rispetto di quanto previsto dalla normativa	Responsabile Servizio Finanziario e Tributi Responsabile Servizio Finanziario e Tributi	2026 2026	numero partecipanti a un determinato corso; risultati di test finali
2		Gestione abusi edilizi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte discrezionalità/non tempestività nell'intervenire mancato rispetto delle scadenze temporali	A	1- Misura di controllo specifica: istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate (sul singolo fabbricato) e creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi 1- Misura di semplificazione specifica: controllo sistematico di ciascuna segnalazione, fatte salve quelle infondate e ripetitive. NON viene di norma dato seguito alle segnalazioni che pervengono in forma anonima 1- Misura di regolamentazione specifica: la verifica deve essere effettuata di norma entro il termine di 30 giorni dalla segnalazione	Il procedimento risulta attualmente concentrato nel solo ufficio tecnico, senza il coinvolgimento di altri incaricati, anche a causa dell'assenza della polizia municipale. Per ovviare a tale criticità deve essere effettuata un'istruttoria approfondita, con riferimento alle pratiche presentate nel progresso sulla medesima p.f./p.ed.	Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata	2026 2026 2026	
3		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su verbali, ricorsi e relativo esito. 2- Formazione: 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	In mancanza di PM il procedimento non è seguito dall'Ente	numero di controlli su numero pratiche
4		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali e produttive	omessa verifica per interesse di parte mancato rispetto delle scadenze temporali	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 1- Misura di semplificazione specifica: si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve le motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e interesse pubblico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. da attuare immediatamente	Responsabile Servizi Demografici Responsabile Servizi Demografici	2026 in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
5		Gestione della videosorveglianza del territorio	violazione della privacy, fuga di notizie e di informazioni riservate	M	1- Misura di regolamentazione: stesura di disciplinare della videosorveglianza, che declini quanto già previsto a livello regolamentare 2- Misura di trasparenza: tracciabilità informatica degli accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza 3- Misura di controllo: report annuale delle richieste e relativo esito	Il Comune di Madruzzo ha approvato nel 2024 il disciplinare della videosorveglianza, con elencazione delle telecamere presenti sul territorio e relative caratteristiche. Peraltro RPD dell'Ente ha evidenziato la necessità di integrare il documento anche con l'indicazione di ulteriori caratteristiche tecniche e del cono di ripresa. Il disciplinare comprende l'elenco delle telecamere previste dal PTE anche sulla parte del territorio dell'ex Comune di Lasino, su cui non è stato ottenuto il finanziamento statale. L'amministrazione deve valutare se implementare comunque l'impianto finanziando la spesa con fondi propri o se mantenere l'attuale assetto con copertura dei soli abitati di Calavino e Sarche. Peraltro l'attuale impianto necessita di un riassetto, con la sostituzione di alcune telecamere o con l'integrazione in più punti di telecamere con lettura targhe. Deve essere inoltre assicurato con continuità l'accesso alle riprese da parte dei carabinieri. La misura della tracciabilità deve essere realizzata e prevista nel progetto di integrazione dell'impianto di videosorveglianza.	in atto. Il report annuale delle richieste di accesso entro il 2026	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico	

	omessa verifica per interesse di parte	A	1- Misura di controllo specifica: istruttoria puntuale dello storico e creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi		Responsabile Servizio Tecnico	2026	Numero di verbali di sopralluogo
6	omessa verifica per interesse di parte discrezionalità/non tempestività nell'intervenire mancato rispetto delle scadenze temporali	A	1- Misura di controllo specifica: istruttoria puntuale dello storico e creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi 1- Misura di semplificazione specifica: controllo sistematico di ciascuna segnalazione, anche anonima 1- Misura di controllo specifica: la verifica deve essere effettuata di norma tempestivamente	Da attuare possibilmente in collaborazione con Carabinieri e/o Servizio Foreste della PAT e/o APPA	Responsabile Servizio Tecnico	in atto	
7	omessa verifica per interesse di parte; controlli fittizi o artificiosi	B	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; predisposizione e compilazione di check list a cura dell'ufficio precedente per la fase istruttoria	La procedura non presenta margini significativi di discrezionalità. La procedura è automatica e secondo precise modalità e tempistiche prestabilite dalla legge	Responsabile Ufficio Tecnico Edilizia Privata	2026	

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
	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 scarso controllo del possesso dei requisiti		1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 1 - Misura di semplificazione generale: preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità 2 - Misura di semplificazione generale: acquisizione di curriculum oggetto di pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Acquisizione da parte degli uffici di dichiarazione e i curriculum prima della nomina da parte dell'organo competente	Segretario comunale Segretario comunale	in atto in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no) numero di dichiarazioni acquisite rispetto agli incarichi/designazioni
7		scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	M	1 - Misura di semplificazione generale: esplicitazione dei criteri di scelta	adozione atto deliberativo generale che espliciti i criteri per la scelta e la revoca dei rappresentanti dell'Ente. A seguito di elezione della nuova amministrazione nel novembre 2025, sono stati approvati a gennaio 2026 i nuovi criteri per la nomina e designazione dei rappresentanti dell'ente di competenza del sindaco. Per quanto riguarda le altre nomine è opportuno procedere previo avviso ed esplicitazione dei criteri di scelta	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
1		Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	<p>1 - Misura di controllo: verifica anche a campione da parte del responsabile dei controlli interni circa la gestione e andamento del procedimento. 2 - Misura di regolamentazione: le reiterazioni e riproposizioni di segnalazioni e reclami da parte dei medesimi soggetti con medesimo contenuto non sono trattate come nuovo procedimento amministrativo</p>	Le segnalazioni e i reclami sono di norma trasmessi dall'ufficio segreteria al servizio competente per materia attraverso posta elettronica. Il cittadino viene informato dallo stesso servizio segreteria circa l'ufficio di destinazione. Sarebbe opportuno, per esigenze di efficienza e speditezza, poter usufruire di piattaforma o portale che consenta di gestire il procedimento e di verificarne lo stato, dalla segnalazione del cittadino alla conclusione dell'iter e conseguente riscontro al segnalante. Da valutare, nel breve periodo, l'opportunità di effettuare tali operazioni tramite file xls, accessibile sia al personale di protocollo sia agli addetti del servizio tecnico.	Segretario comunale e responsabili servizi/strutture	2026	
8	2	Gestione delle controversie in materia contrattuale	risoluzione delle controversie con arbitrati al fine di favorire fraudolentemente l'esecutore	M	1 - Misura di regolamentazione: 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	Responsabile Servizio Tecnico e, nei contratti stipulati per atto pubblico, Segretario comunale	in atto	
	3	Riserve nei contratti d'appalto	lievitazione fraudolenta dei costi	A	1 - Misura di regolamentazione: 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	M	1- Misura di regolamentazione: il contenzioso viene di norma gestito dal Segretario comunale che acquisisce autonomamente informazioni sulla controversia (anche attraverso relazioni riservate da parte dei funzionari) e apre il sinistro, ricorrendone i presupposti, presso il broker dell'Ente. Di norma, salvo eccezioni per materia, competenza, indisponibilità, particolarità della problematica, il patrocinio dell'Ente è affidato all'Avvocatura dello Stato.		Segretario comunale	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; erronema quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione disomogeneità delle valutazioni; indebita intermediazione politica nel processo decisionale tecnico mancato rispetto delle scadenze temporali	A	<p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso</p> <p>1 - Misura di regolamentazione: sottoporre alla CEC la valutazione dei casi che comportano discrezionalità tecnica o incertezza applicativa delle norme di settore.</p> <p>2 - Misura di regolamentazione: verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile</p> <p>3 - Misura di trasparenza: esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedimentale</p> <p>4 - Misura di regolamentazione: compilazione check list per la fase istruttoria</p> <p>5 - Misura di semplificazione: adozione di atto generale con elencazione della documentazione che deve essere presentata e del formato/indicazioni tecniche necessarie ad assicurare una completa e corretta istruttoria</p> <p>1- Misura di semplificazione: pubblicizzazione calendario delle sedute della CEC e indicazione dei tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I dati oggetto di pubblicazione sono elaborati e predisposti dall'Ufficio Edilizia Privata. I controlli devono essere effettuati secondo quanto previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.</p> <p>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. Nel 2025 sono state adottate le linee guida per la presentazione delle pratiche edilizie che costituiscono ora un allegato al REC. Nella fase di prima applicazione dovrà esserne valutato l'effettivo impatto e l'opportunità di promuoverne la conoscenza attraverso pubblicazione sul sito o incontri formativi con i professionisti.</p> <p>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</p>	<p>Servizio Tecnico Edilizia Privata. Segretario comunale per i controlli</p> <p>Servizio Tecnico Edilizia Privata</p> <p>Servizio Tecnico Edilizia Privata</p>	<p>in atto</p> <p>in atto</p>	<p>presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)</p>
2		Controllo della segnalazione di inizio attività edilizia	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 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	A	<p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013</p> <p>1- Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: coinvolgere la CEC per la definizione di criteri omogenei da applicare in casi analoghi</p> <p>1- Misura di semplificazione: procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato, da attuare mediante istruttoria scritta da parte del tecnico che effettua il controllo</p> <p>1- Misura di semplificazione: controllo sulla totalità dei procedimenti</p> <p>1- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>2 - Misura di regolamentazione specifica: puntuale istruttoria del progetto delle opere di urbanizzazione alla stregua delle progettazioni esecutive di opere pubbliche</p> <p>1 - Misura di regolamentazione specifica: puntuale istruttoria del progetto delle opere di urbanizzazione in cui sia evidenziata l'utilità pubblica dell'opera</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>Le riunioni possono prevedere il coinvolgimento del segretario comunale per la risoluzione di casistiche complesse o che richiedano approfondimento giuridico</p> <p>I controlli devono essere effettuati entro i termini di legge.</p> <p>E' opportuno che siano create griglie di controllo sulla documentazione presentata</p> <p>I controlli sono svolti, di fatto, sulla totalità dei procedimenti, dal momento che la convenzione è di norma stipulata tramite atto pubblico amministrativo, con coinvolgimento del segretario comunale. Deve essere acquisito il parere della CEC sul progetto di opere di urbanizzazione</p> <p>Si prevede l'acquisizione del parere della CEC sul progetto di opere di urbanizzazione</p>	<p>Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata</p> <p>Responsabile Servizio Tecnico Edilizia Privata</p>	<p>in atto</p> <p>2026</p> <p>2026</p> <p>2026</p> <p>in atto</p> <p>2026</p>	<p>presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)</p> <p>verifica in sede di controllo interno sugli atti</p> <p>numero relazioni prodotte dall'Ufficio</p>

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	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3. Misura di rotazione: in caso di assegnazione di incarichi esterni di redazione strumenti di pianificazione e relative varianti è necessario assicurare la rotazione, anche laddove sarebbe possibile, in base alla normativa, l'affidamento diretto dell'incarico esterno</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La rotazione deve 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.	Responsabile Servizio Tecnico	2026	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		<p>1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Servizio Tecnico	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
		disomogeneità delle valutazioni		<p>1 - Misura di semplificazione: esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione dell'iter procedimentale 2 - Misura di regolamentazione: esame dell'idoneità e conformità delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria e obbligatoria acquisizione di parere tecnico da parte della CFC. 3 - Misura di regolamentazione: esplicitazione dei criteri per misura dello scomputo degli oneri di urbanizzazione. 4 - Misura di regolamentazione specifica: previsione in convenzione di misure sanzionatorie/penali in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere e previsione di garanzia almeno pari all'importo delle opere da eseguire e terreni da cedere.</p>	Il Servizio deve predisporre scheda informativa da pubblicare sul sito dell'Ente. Il progetto delle opere va valutato 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, anche con riferimento alla dimensione e tipologia delle opere di urbanizzazione.	Responsabile Servizio Tecnico	2026	presenza o meno della documentazione che semplifica i processi (si/no)
2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p>mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute</p> <p>mancata coerenza con PRG (relativamente a piani attuativi di iniziativa privata)</p>	A	<p>1 - Misura di regolamentazione: monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze. Dovrà essere data evidenza nell'atto di eventuali scostamenti, indicandone le cause</p> <p>1 - Misura di semplificazione: valutazione di tutte le osservazioni presentate con predisposizione di relativa relazione</p> <p>1 - Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: 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 - Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: costituzione di gruppi di lavoro con personale appartenente a servizi diversi 3 - Misura specifica: verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 4 - Misura di regolamentazione: acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad es. certificato CCIAA, referenze bancarie, casellario giudiziale)</p>	la misura va attuata immediatamente	Responsabile Servizio Tecnico	2026	

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
				E	F				
1	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	1- Misura di regolamentazione: vanno rispettati i tempi e modalità esplicitati nel manuale di protocollo e gestione documentale		Il manuale di protocollo e gestione documentale è stato adottato nel 2025.	G Segretario comunale	H in atto	I presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
2	Accesso agli atti, accesso civico	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	B	1- Misura di semplificazione generale: standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce 2-Misura di trasparenza generale: creazione registro degli accessi		La modulistica deve essere caricata sul sito. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il registro degli accessi, creato nel 2024, viene mantenuto aggiornato e pubblicato all'inizio di ogni anno in forma anonima	G Segretario comunale	in atto	presenza o meno delle informazioni oggetto di pubblicazione (si/no)
		violazione della privacy		1 - misura di formazione: formazione					
3	Istruttoria deliberazioni e determinazioni	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	M	1 - Misura di disciplina del conflitto di interessi: 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	G Segretario comunale	in atto	
4	reclutamento lavoratori intervento 3.3.D	scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	M	1 - Misura trasparenza specifica: Pubblicazione sul sito, all'albo e sui canali social degli avvisi di iscrizione nelle liste e di reclutamento di caposquadra (se esterno alle liste)					
		disomogeneità dei criteri di scelta dei lavoratori		1 - Misura di regolamentazione: esplicitazione dei criteri di scelta dei lavoratori da parte della Giunta comunale 2 - Misura di regolamentazione: 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	responsabile Servizio Tecnico	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 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'attuazione del dato e della manutenzione	Responsabile della pubblicazione del dato dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - periodicità	Esti monitoraggio	Note						
Disposizioni generali	Alti generali	Denominazione del singolo obbligo	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi normativi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2013 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sezione:Alti-sanzionizzanti/trasparenza)	Annuale	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio - periodicità annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle						
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dall'approvazione									
			Atti amministrativi generali	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dall'approvazione									
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario; Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dall'approvazione									
			Statuti e leggi regionali	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 3 mesi dall'approvazione									
			Codice disciplinare e codice di condotta	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dall'approvazione									
			Scadenze obblighi amministrativi imprese	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Al sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e senza non nuova applicazione											
			Organizzazione	Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Titoli di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, numero di telefono istituzionale, casella mail, casella pec	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)	entro 30 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni 2 anni	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico, del mandato elettivo (per tutti gli assessori), ovvero delibera convocata per i consiglieri, delibera di nomina per gli assessori	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)				
						Curriculum vitae	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)				
Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica (per componenti di giunta indicare indennità annue, per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con gli importi di mensa liquidati nell'anno precedente)	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (nel caso in cui non vengano erogati importi per viaggi di missione o servizio tale dato può essere omesso)	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Altri eventuali incentivi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico (per tutti singolarmente, ovvero delibera convocata per i consiglieri, delibera di nomina per gli assessori)	Nessuno	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Curriculum vitae	Nessuno	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica (per componenti di giunta indicare indennità annue, per i consiglieri pubblicare annualmente una tabella con gli importi di mensa liquidati nell'anno precedente)	Nessuno	Segretario comunale				Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)										
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)													
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)													
Altri eventuali incentivi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario comunale	Segretario (Man. Boccaso/Viviana Paris)													

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione e della trasmissione	Responsabile pubblicazione dell'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Personale	Incarichi Elevati Qualificazioni e funzioni organizzative	Posizione organizzativa/incarichi	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo. ABI di nomina.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ogni 2 anni		0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle		
		Diffusione dati concernenti	Organigrammi (ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm. art. 13 del Codice degli enti locali) (l.r. 3 maggio 2018, n. 2)	Annuale (art. 16, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30 giorni dalle modifiche organizzative	ogni 3 anni		0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle		
	Personale non a tempo indeterminato	Tassi di assenza	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, (ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	Annuale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
			Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							
	Bandi di concorso	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
			Contrattazione collettiva	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	semestrale	entro aprile e entro novembre	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle	
		Contrattazione negoziata	Costi contratti integrativi	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link a FARENA e CCI)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla conclusione degli accordi	ogni 3 anni		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle	
				Costi contratti integrativi	Contratti integrativi aziendali, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi regolamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla conclusione degli accordi	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle
		OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Bandi di concorso	OIV	Specifiche, motivazioni, criteri, della costituzione, integrità, certifica dagli organi di controllo interno, (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) e, difesa con la Corte dei conti e con il Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 3 mesi dalla conclusione degli accordi	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle
				Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di selezione e delle procedure di selezione e le incise delle prove - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non assunti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretaria (Mara Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla nomina non appena disponibile	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle
Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance								
			Piano della Performance	Piano della Performance/PEG	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario (Giulia Cudini)	entro 3 mesi dall'approvazione	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle	
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Entro il mese di luglio	annuale	entro agosto	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le erifichit ricominciate e come si intende misurarle	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'attuazione dell'obbligo e della rendicontazione	Responsabile della pubblicazione del documento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Dati relativi ai premi	Entità del premio medesimo non di garanzia (Art. 1, co. 1, lettera D, l.r. n. 10/2014 e s. nn.)	Entità del premio medesimo conseguito dal personale dirigenziale e non di garanzia. Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione ha fornito o fornisce prestazioni di servizio pubblico affidate, attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività svolte. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Procedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finanziamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016) Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Mara Boccato-Viviani Parisi)	Entro il mese di luglio	annuale	entro agosto	0 - non pubblicato 1 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Enti pubblica vigilati	Enti pubblica vigilati	Enti pubblica vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Giada Cullini)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate	Dati società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Giada Cullini)	entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Procedimenti	Procedimenti	Procedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Giada Cullini)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			L'obbligo di cui al punto 3 è in capo alle società controllate				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione e della frequenza	Responsabile della pubblicazione del dato	Responsabile della pubblicazione dell'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Atività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei dipendenti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al dato dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al dato dell'ente)</p> <p>Collaudo con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>responsabile Servizio Finanziario</p>	<p>Servizio Finanziario (Giulia Cullini)</p>	<p>entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'esecuzione</p> <p>3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici, istituzionali e alla casella di posta elettronica</p> <p>4) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento</p> <p>5) numero del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici, istituzionali e alla casella di posta elettronica</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine di conclusione del procedimento a altro termine rilevante come i termini endocomerciali</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di archiviazione amministrativa e parafiscali, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) modalità di accesso al servizio, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità di accesso ai servizi, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>11) valore, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei destinatari</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i fac-simile per le autoverifiche</p> <p>2) modalità di istruzione per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e siti internet</p> <p>3) modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali e siti internet</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>responsabile Servizio Finanziario</p>	<p>Servizio Finanziario (Giulia Cullini)</p>	<p>entro 3 mesi dal termine della annualità di riferimento</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>
Procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>Recapiti di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segretario comunale Boccola Viviana Parisi</p>	<p>ogni 2 anni</p>	<p>ogni 2 anni</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
			<p>Procedimenti seguiti indirizzo pubblico</p>	<p>Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segreteria (Mara Boccola Viviana Parisi)</p>	<p>entro 30 giorni dall'adozione dei dati pubblicati</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	
			<p>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 dell'elenco dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Temporaneo (es. art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Al sensi dell'art. 1, co. 1, della l.r. n. 10/2014 e s. smm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione</p>						
			<p>Elenco degli accessi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Delle deliberazioni di Consiglio, Delibere di Giunta.</p>	<p>Sensibile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segreteria (Mara Boccola Viviana Parisi)</p>	<p>entro 30 giorni dall'adozione dei dati pubblicati</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno di 5000 abitanti di assolvere l'obbligo previsto all'art. 23 della legge n. 20/2018 con pubblicazione integrale dei corrispondenti atti</p>	
			<p>Elenco degli accessi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Elenco delle determinazioni assunte da responsabili dei servizi. Elenco permessi di costruire e SCIA.</p>	<p>Sensibile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Segreteria (Mara Boccola Viviana Parisi)</p>	<p>entro 30 giorni dall'adozione dei dati pubblicati</p>	<p>annuale</p>	<p>entro aprile</p>	<p>0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	<p>Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione e della trasmissione	Responsabile della pubblicazione dei dati	Responsabile dell'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			<p>ATTIE DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co.3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. I dati vanno aggiornati tempestivamente sulle piattaforme (SCOPAT) a cura e sotto la responsabilità dei singoli servizi</p>							<p>Esiti monitoraggio</p> <p>Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla tematica dell'obbligo presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - 33% - non pubblicato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 99% - aggiornato 100% - informato ai sensi e nei termini indicati all'art. 6 e 3</p>	
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento in caso di modifiche							
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato sulla apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo							
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di assenti di lavoro e servizi	Temporaneo							
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Temporaneo							
		Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Temporaneo							
		Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di inizio del progetto e lo stato di avanzamento finanziario e procedurale	Annuale							
			<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BANC CONTESTE E I DATI LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2013</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co.3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma, in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. I dati vanno aggiornati tempestivamente sulle piattaforme (SCOPAT) a cura e sotto la responsabilità dei singoli servizi</p>								
		Denominazione singola obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti			Termine di scadenza per la pubblicazione				
		Debito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i commenti specifici dell'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo			Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'adozione del provvedimento e della rendicontazione	Responsabile della pubblicazione del provvedimento dall'aggiornamento	Responsabile della pubblicazione del provvedimento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Affidamento		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Bandi e avvisi di gara; Discipline di gara; Capitolato speciale; Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla fase di pubblicazione del provvedimento, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato; 0,1% - 33% - non aggiornato; 34% - 66% - parzialmente aggiornato; 67% - 100% - aggiornato; 0 e 3 indicano un vizio compromette 0 e 3	
		Commissioni giudicatrici	Partecipazioni e inclusioni nei conti pubblici PSRR e PNC e nei conti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua relazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); Il documento e prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o del offer	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
Esecutiva		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali; 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 3); 5) Relazione periodica contenente le verifiche tecniche alla situazione gestionale (art. 30, co. 2).	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
Sponsorizzazioni		Contratti di sponsorizzazione	Partecipazioni e inclusioni nei conti pubblici PSRR e PNC e nei conti riservati;	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
		Procedure di somma urgenza	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante e consegnata dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti; 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante (me consentite entro sei mesi dalla conclusione del contratto) (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
Finanza di progetto		Finanza di progetto	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quattromila euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
		Criteri e modalità	Procedura di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e della giustificazione; il contratto di affidamento deve essere concluso entro il termine stabilito dalla legge; 2) prezzi giustificativi; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli decisi dai prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Criteri e modalità		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione in concessione di lavori e servizi	Temporaneo				annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere
		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attecchire per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri finanziamenti e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; pubblicazione regolamenti e bandi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario (Mara Bocella/Viviana Parisi)	Sigaretta (Mara Bocella/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Cialini)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti non appena disponibile il bando	ogni 2 anni	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a zero, si intende che non sono state effettuate le verifiche richieste e sono in attesa di risolvere

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'informazione del dati e della relazione	Responsabile della pubblicazione del bilancio	Responsabile della pubblicazione del bilancio	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annuale	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle concludenti collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi)	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto beneficiario	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi)	entro il mese di febbraio	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi e Daniela Frizzeri)	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	semestrale	entro aprile e entro novembre	0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi e Daniela Frizzeri)	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Bent immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi e Daniela Frizzeri)	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	entro aprile e entro novembre	0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Segretaria (Man. Boccia/Viviana Parisi) e Finanziario (Giada Caldi e Daniela Frizzeri)	entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
Bent immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Giada Caldi, Daniela Frizzeri)	entro 90 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Attestazione dell'IOV e di altra struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Giada Caldi, Daniela Frizzeri)	entro il mese di febbraio	annuale	entro 10 giorni dalla attestazione		
			Documenti del POV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		Nell'ambito dell'ordinamento locale non trovano applicazione gli obblighi di					

Al sensi dell'art. 1, co.1, lett b) della L.r. n. 10/2014 e summa, non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento dell'adozione del decreto e della emanazione	Responsabile della pubblicazione del decreto dall'aggiornamento	Responsabile della pubblicazione del decreto dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	altri organismi con funzioni analoghe	altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OPV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	pubblicazione di cui ai punti 2 e 3	entro 10 giorni dalla attuazione	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Guida Caldini; Daniela Frizzen)	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
Servizi erogati	Curia dei servizi e standard di qualità	Curia dei servizi e standard di qualità	Curia dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Al sensi dell'art. 1, co.1, della Lr. n. 10/2014 e s.s.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione					Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Classi sezioni	Classi sezioni	Moduli di lavoro in itinere proposti dai titolari dell'incarico, giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della sezione e del servizio di cui il pubblico di fine di ripartire il servizio organigramma della funzione o la corretta erogazione, di un servizio	Temporaneo	Segretario comunale	Segreteria (Man Bocoletto/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla consecutiva ricerca				
Pagamenti	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Senza di definizione del giudizio	Temporaneo	Segretario comunale	Segreteria (Man Bocoletto/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	ogni 3 anni			
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Segretario comunale	Segreteria (Man Bocoletto/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dalla adozione della misura				
Pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Trimestrale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Guida Caldini; Daniela Frizzen)	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento	semestrale	entro aprile e entro novembre	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, escludendo la qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Trimestrale (art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Guida Caldini; Daniela Frizzen)	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Pagamenti	Pagamenti informativi	Pagamenti informativi (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario (Guida Caldini; Daniela Frizzen)	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Temporaneo (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segreteria (Man Bocoletto/Viviana Parisi)	entro 60 giorni dalla intervenuta ricezione				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'attuazione del dati e della manutenzione	Responsabile della pubblicazione del dati dall'aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della prevenzione dei rischi dell'attività svolta	Redazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 19/2013)	Segretario comunale	Segretaria (Man Boccola/Viviana Parisi)	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della previsione della corruzione e della trasparenza cui è presentato il richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recipienti idonei e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di mancata o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretaria (Man Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni 3 anni		0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome dell'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recipienti idonei e delle caselle di posta elettronica istituzionale e pubblicazione in tabella	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Segretaria (Man Boccola/Viviana Parisi)	entro 30 giorni dall'adozione degli accertamenti			0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Elenco delle richieste di accesso (dati, civico generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabella	Annuale	Segretario comunale	Segretaria (Man Boccola/Viviana Parisi)	entro il mese di febbraio	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati, documenti, informazioni, atti, atti di legge si deve indicare la data di pubblicazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario comunale	Segretaria (Man Boccola/Viviana Parisi)	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	annuale	entro aprile	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

Atto organizzativo
PROCEDURA DI RICEVIMENTO E GESTIONE DI SEGNALAZIONI E
RECLAMI
“WHISTLEBLOWING”

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “Violazioni”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all’art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “Segnalazione”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) “Whistleblower” o “Segnalante”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo;
- d) “Facilitatore”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all’interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “Persona coinvolta”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “RPCT”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella persona del Segretario comunale.

Art. 2 - Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell’ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno.

Art. 3 - Soggetti segnalanti

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti dell’Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l’Ente;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell’Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l’Ente;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- f. dipendenti in periodo di prova;
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con l'Ente:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Possano essere trasmesse segnalazioni anche in forma anonima.

Art. 4 - Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite, non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti i fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito di applicazione del D.Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Le segnalazioni anonime sono registrate mediante protocollazione riservata a cura del RPCT, unico legittimato a trattare le segnalazioni. La relativa documentazione deve essere conservata per massimo cinque anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte del RPCT, nonché da parte di ANAC.

In particolare, è necessario risultino chiare:



- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Art. 5- Canale interno di segnalazione

Il segnalante dispone attraverso il canale interno, attivato dall'Ente per la ricezione della segnalazione di violazioni, di due modalità di segnalazione:

- in forma scritta, attraverso l'utilizzo di una procedura informatica. L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale dell'Ente, alla pagina dedicata in *Amministrazione trasparente – sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione – segnalazione delle condotte illecite (cd. whistleblower)*;
- in forma orale, attraverso la linea telefonica, contattando direttamente l'RPCT ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

L'RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali e adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

Art. 6 - Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente. Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione.

Risulta, comunque, indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti (divieto di riferire "de relato"), nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta è protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, quest'ultimo, oltre al rilascio dell'avviso di ricevimento, è tenuto – qualora richiesto dal segnalante - a fissare un appuntamento entro 20 giorni.

L'Ente considera le segnalazioni anonime ricevute alla stregua di segnalazioni ordinarie.

L'Ente registra le segnalazioni anonime ricevute e conserva la relativa documentazione nel protocollo riservato, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Se non può essere utilizzato il canale interno, va fatto ricorso al canale esterno che indirizza direttamente le segnalazioni ad ANAC.

Art. 7 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede all'esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, può essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvede:

1. a promuovere gli atti di propria competenza, inclusi quelli relativi all'esercizio dell'azione disciplinare, applicando le sanzioni in relazione alla gravità dei fatti riscontrati;
2. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Art. 8 - Tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e



menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati è consentito esclusivamente al RPCT, soggetto competente appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nel presente disciplinare, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adottano tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata e provvedono a trasmettere tempestivamente quanto ricevuto all'RPCT.

La conservazione dei dati avviene a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati sono distrutti. In ogni caso, la conservazione dei dati non può superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Ente contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Mediante l'utilizzo della piattaforma informatica viene richiesto il consenso espresso e contestualmente rese note alla persona segnalante le ragioni della rivelazione dei dati riservati, per i motivi sopra descritti, nonché quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni da cui può desumersi la sua identità è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

La segnalazione è **sottratta all'esercizio del diritto di accesso** agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

Art. 9 - Canale esterno di segnalazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

Art. 10 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui all'art. 3.

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione.

Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetta ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Art. 11 - Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.



In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvede a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate può incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

L'ente promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 12- La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto possono essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Sezione Organizzazione e capitale umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MADRUZZO

Il quadro di riferimento è costituito da:

- Regolamento organico del personale dipendente del Comune di Madruzzo, approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dd 18.02.2020.
- Pianta organica del Comune di Madruzzo, da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.
- DUP e bilancio di previsione 2026-2028 approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 3, di data 27 gennaio 2026.
- Piano esecutivo di gestione 2026 – 2028 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10, di data 27 gennaio 2026.

La dotazione organica complessiva è definita dal Consiglio comunale.

Si riporta di seguito la dotazione organica prevista dall'Allegato A al Regolamento organico del personale dipendente in vigore:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Categoria	Posti
Segretario comunale	1
Vicesegretario	1
A	1
B	7
C	15
D	2
Totale	27

Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.

Il modello organizzativo è stato da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 257, di data 18 dicembre 2023.

La struttura organizzativa del Comune di Madruzzo prevede l'articolazione dell'Ente nei seguenti servizi e precisamente:

1. **Servizio Segreteria, Affari generali, Personale e protocollo**, la cui responsabilità è affidata al Segretario comunale. Cura la gestione giuridica del personale. Il Segretario comunale, in particolare, assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008; ha funzione di direzione generale e coordinamento dei Servizi, di organizzazione interna e programmazione delle attività; rogito dei contratti; responsabile anticorruzione e trasparenza; referente in materia di privacy; responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi; responsabile della conservazione. Spetta al servizio la gestione della posta e il protocollo; la gestione e l'aggiornamento del sito web; la pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi del Comune. Il Servizio ha assunto, dall'anno 2025, anche le funzioni in campo sociale, scolastico e culturale.

Tale servizio ha assorbito il personale e le competenze precedentemente assegnate al Servizio Governance, contratti, commercio e polizia locale, soppresso. A seguito di tale modifica fa parte del Servizio anche l'Ufficio di Polizia Municipale, la cui dotazione e funzionalità sono tuttora in fase di definizione.

2. **Servizi Demografici**, la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: Svolge le funzioni e cura gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché in materia di censimenti della popolazione e statistiche demografiche. Gestisce i rapporti con i cittadini relativamente ai contatti più immediati tra questi, l'Amministrazione e i vari uffici comunali. Si occupa di autorizzazioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale. Si occupa altresì della gestione delle pratiche di commercio e pubblici esercizi e dell'URP.
3. **Servizio Finanziario** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione economica e finanziaria del Comune, compresi gli adempimenti fiscali e tenuta dell'inventario; si occupa della riscossione delle entrate patrimoniali e tributarie; provvede all'organizzazione e gestione delle risorse dell'hardware e software di sistema.
4. **Servizio Tecnico, Gestionale e Ambiente** la cui responsabilità è affidata a dipendente con posizione organizzativa: gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio compresa la tutela dell'ambiente; adotta tutti i provvedimenti in materia di lavori pubblici, comprese le procedure espropriative; coordina e gestisce gli operai comunali. Si occupa della gestione e modifica degli strumenti di pianificazione urbanistica e delle pratiche relative all'edilizia privata.

DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel prosieguo della trattazione si continua a fare riferimento alle categorie previste dal CCPL 1 ottobre 2018, che saranno sostituite dalle aree e categorie previste dal nuovo ordinamento professionale solo una volta applicato:

N. 1 SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE

SERVIZIO SEGRETERIA

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	Situazione a marzo 2026
1	VICESEGRETARIO COMUNALE			Vacante
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Agente di Polizia Municipale	C base	36	Vacante dal 01/07/2023
1	Cuoco specializzato	B evoluto	36	
1	Cuoco specializzato*	B evoluto	36	Coperto a tempo determinato
1	Addetto servizi ausiliari	A	14	

SERVIZI DEMOGRAFICI

1	Collaboratore amministrativo (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	
1	Assistente amministrativo	C base	36	

SERVIZIO FINANZIARIO

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario contabile	D base	36	Vacante
1	Collaboratore contabile (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36	Vacante
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	20 ore	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	
1	Assistente amministrativo/contabile	C base	36	

SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	
1	Funzionario tecnico	D base	36	Vacante
1	Collaboratore tecnico (posizione organizzativa)	C evoluto	36	
1	Assistente tecnico	C base	36	Coperto a tempo determinato con un assistente amministrativo
1	Assistente amministrativo	C base	24	
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	Vacante
1	Operaio qualificato	B evoluto	36	Vacante

Di seguito la dotazione del personale per i vari Servizi (senza distinzione tra tempo pieno e part time e senza tenere conto dei posti scoperti e/o vacanti):

	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	09.03.2026	1	1*	0	3	2**	0	1	8
SERVIZI DEMOGRAFICI	09.03.2026	0	0	1	2	0	0	0	3
SERVIZIO FINANZIARIO	09.03.2026	0	1	2	3	0	0	0	6
SERVIZIO TECNICO, GESTIONALE E AMBIENTE	09.03.2026	0	1	1	3	1	4	0	10

TOTALI	09.03.2026	1	3*	4	11	3	4	1	27
POSTI EFFETTIVAMENTE COPERTI	09.03.2026	1	0*	3	10**	2**	3	1	20

* n. 1 vicesegretario comunale

** di cui 1 coperto a tempo determinato

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Madruzzo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta comunale n. 258, di data 18 dicembre 2023.

Alla data del 9 marzo 2026 un solo dipendente usufruisce del lavoro agile, con decremento di 2 unità rispetto all'anno 2025.

Non risultano in sospeso ulteriori domande di attivazione di lavoro agile da parte del personale dipendente.

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 d.lgs 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.

Il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce il presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con quanto previsto nel D.U.P. 2026-2028, 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 2025 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.

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.

In data 28 aprile 2023 è stata approvata la deliberazione della Giunta provinciale n. 726 che contiene la disciplina dell'assunzione del personale dei comuni, apportando alcune modifiche rispetto alle precedenti deliberazioni n. 1798/2022 e 529/2021.

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

Nel caso di gestione associata composta solo da comuni, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni con il medesimo comune, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **tre** fra i seguenti compiti/attività:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione;
- b) Patrimonio e lavori pubblici
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata);
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- e) Servizi relativi al commercio;
- f) Servizi informatici e ICT;
- g) Servizio appalti;

o **due** nel caso in cui nella gestione associata uno dei compiti/attività sia:

- a) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
- b) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

Nel caso di gestione associata composta da comuni e dalla comunità, l'assunzione di personale è consentita a condizione che gli stessi costituiscano o mantengano forme di gestione associata sulla base di una o più convenzioni tra gli stessi enti, che abbiano durata residua almeno quadriennale dal momento dell'approvazione del provvedimento di assunzione e che riguardino **almeno uno** dei compiti/attività sopra indicati. La comunità potrà usufruire di tale possibile assunzione in deroga per una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio.

In entrambi i casi di gestione associata il limite assunzionale è stabilito nella misura di **un'unità per ogni ente locale aderente** e con il vincolo di adibire il personale neoassunto ad almeno uno dei compiti/attività in convenzione. Anche la comunità può assumere, nel limite sopra indicato di una sola gestione associata nell'ambito del proprio territorio, un'ulteriore unità di personale, con oneri però a carico dei comuni aderenti alla gestione associata stessa.

La spesa relativa alle predette assunzioni sarà effettuata con risorse a carico dei comuni stessi, fatta salva la possibilità, per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti che non dispongano di sufficienti risorse, di avanzare richiesta di finanziamento.

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"*. Si rinvia a tal proposito alla 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. 726/2023, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni oltre i limiti della spesa del personale dell'anno 2019.

Per quanto riguarda il Comune di Madruzzo **non** è previsto un valore positivo di assunzione teorica potenziale.

Il Protocollo di intesa in materia di finanza locale per il 2026 non ha modificato la disciplina relativa alle assunzioni di personale negli enti locali, che risulta pertanto confermata come sopra.

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

Andamento della spesa (dati desunti da Rendiconto 2024, ultimo disponibile):

Anno di riferimento	Dipendenti in pianta organica	Spesa di personale (macroaggregato 101)
Anno 2024	27	€ 919.594,89
Anno 2023	27	€ 879.145,71
Anno 2022	27	€ 844.876,35
Anno 2021	27	€ 832.615,17
Anno 2019	25	€ 944.678,07

Situazione attuale

CATEGORIA	POSTI in dotazione organica	FIGURA PROFESSIONALE	BASE EVOLUTO	Dipendente	PROGRAMMAZIONE
DIRIGENTI: SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE	1	Segretario comunale		R.M.	
	1	Vicesegretario comunale		SCOPERTO	Non si intende coprire il posto.
CAT. A	1	Addetto servizi ausiliari	A	P.L.M.	
CAT. B	7	cuoco specializzato	B evoluto	S.E.	
		cuoco specializzato	B evoluto	SCOPERTO	A seguito di pensionamento di dipendente nell'ottobre 2022 il posto è stato coperto con personale assunto a tempo determinato. Si intende, a decorrere dal prossimo anno scolastico, coprire il posto con un'assunzione in ruolo. In caso di unificazione delle due scuole dell'infanzia di Lasino e Calavino, rimarrà in servizio tale figura.
		operaio qualificato	B base	P.S.	
		operaio qualificato	B base	G.F.	
		operaio qualificato	B base	R.M.	
		operaio qualificato	B base	SCOPERTO	
CAT. C	15	collaboratore amministrativo	C evoluto	D.M.	
		collaboratore tecnico	C evoluto	T.C.	
		collaboratore contabile	C evoluto	F.D.	
		assistente amministrativo	C base	P.V.	
		assistente amministrativo-contabile	C base	C.G.	
		agente polizia municipale	C base	SCOPERTO	Vacante. L'Amministrazione sta valutando la possibilità di gestione del servizio in forma associata attraverso convenzione con altro ente.
		assistente amministrativo	C base	R.J.	
		assistente amministrativo	C base	S.C.	
		assistente amministrativo contabile	C base	Z.I.	
		assistente amministrativo	C base	B.M.	
		assistente contabile	C base	B.E.	
		assistente amministrativo	C base	A.E.	
		assistente tecnico	C base	M.A.	
assistente tecnico	C base	M.S.	Il posto è attualmente coperto con un assistente amministrativo a tempo determinato fino al 30.06.2026, prorogabile.		

		Collaboratore contabile	C evoluto	M.M.	Il posto è virtualmente coperto da dipendente con diritto alla conservazione del posto.
CAT. D	2	Funzionario contabile	D base	SCOPERTO	L'Amministrazione conferma l'intenzione di procedere alla copertura del posto con un concorso interno, solo laddove la normativa regionale lo consentirà.
		Funzionario tecnico	D base	SCOPERTO	L'Amministrazione intende procedere con la copertura del posto.

Totale posti previsti: 27

Totale posti attualmente coperti: 20

Ai sensi dell'art. 123 bis della L.R. n. 2/2018 tutte le posizioni sopra specificate sono infungibili, in considerazione delle esigue dimensioni dell'Ente e delle mansioni uniche attribuite al personale.

CAPACITÀ ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2026-2028

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.

Peraltro, come ribadito sopra, per quanto riguarda il Comune di Madruzzo **non** è previsto un valore positivo di assunzione teorica potenziale nell'ambito della dotazione-standard.

L'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali stabilisce 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

Norme in deroga valide per tutti i Comuni:

Resta ferma la possibilità di assumere personale a tempo indeterminato e determinato, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es: servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione europea, nella misura consentita dal finanziamento, 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 presso la Provincia o altro Ente, 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.

Non è stata più prorogata la possibilità di assumere personale a tempo determinato per la gestione delle pratiche del cd. "Superbonus"(art. 119 del D.L. n. 34/2020). Pertanto, **non** sarà più possibile assumere, prorogare o rinnovare personale a tempo determinato per l'attuazione di suddette pratiche edilizie, in deroga rispetto al limite della spesa per il personale del 2019.

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 2026. I dati sono estrapolati dal D.U.P. 2026-2028.

Si precisa che il Comune di Madruzzo partecipa alla gestione associata del servizio biblioteca e del servizio vigilanza boschiva.

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

Limite di spesa calcolato in riferimento all'esercizio 2019	Costo del personale – esercizio 2026	Saldo (capacità di assunzione)
€ 707.340,37	€ 642.722,79	€ 64.617,58

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio 2026 – 2028 cesserà per pensionamento – presumibilmente nel corso del secondo semestre - un dipendente in Categoria B – livello evoluto nella figura professionale di cuoco specializzato.

Nel 2028 cesserà presumibilmente per pensionamento anche un dipendente in Categoria C – livello evoluto nella figura professionale di collaboratore tecnico.

Sono possibili cessazioni legate al trasferimento presso altre amministrazioni, oltre a eventuali passaggi per mobilità o dimissioni volontarie.

La non prevedibilità delle cessazioni unita al fenomeno di forte turn over dagli enti di piccole dimensioni verso enti più grandi rende estremamente difficoltosa la copertura dei posti vacanti in tempi brevi.

Le graduatorie dei concorsi pubblici risultano sempre più corte costringendo l'ente a svolgere più procedure concorsuali nell'ambito del triennio per i medesimi profili professionali.

ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2026-2028

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 2019, nonché l'incremento del movimento di personale (assunzioni, cessazioni, dimissioni, attivazione di distacchi in 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 del D.U.P. 2026-2028 e tenuto conto 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.

Servizi comunali

Per quanto riguarda il Servizio Segreteria l'organico risulta al completo almeno fino alla prima metà dell'anno. Nel corso del secondo semestre risulterà vacante un posto di cuoco specializzato - Categoria B livello evoluto presso la Scuola dell'Infanzia di Calavino.

Dal momento che risulta scoperto anche il posto di cuoco presso la Scuola dell'Infanzia di Lasino si intende procedere all'indizione di un concorso pubblico per la copertura a tempo indeterminato di un posto di cuoco. Attingendo alla medesima graduatoria si procederà all'assunzione a tempo determinato di un altro cuoco, in attesa delle risoluzioni definitive da parte della P.A.T. in merito alla prospetta unificazione delle due Scuole dell'Infanzia di Lasino e di Calavino all'interno di un'unica struttura.

Per quanto riguarda il posto di agente di polizia municipale – Cat. C base, resosi vacante a far data dal 01.07.2023, l'Amministrazione non intende coprire nell'immediato il posto. Sulla base degli orientamenti espressi in Consiglio comunale è stata approfondita la possibilità di gestione del servizio in forma associata con il Comune di Trento. Le interlocuzioni sono attualmente in corso e, a fronte di una disponibilità in linea di massima, la tempistica è condizionata dalla necessità di riorganizzare parzialmente il corpo e di modificare la convenzione congiuntamente alle altre amministrazioni che già aderiscono alla gestione associata del servizio. Nel dato finanziario relativo alla capacità assunzionale dell'Ente è stata comunque considerata tale figura per l'importo di Euro 35.689,19.= che potranno coprire il costo per l'eventuale avvio della gestione associata del servizio.

Per quanto riguarda la copertura a tempo determinato dei posti di operatore d'appoggio - Categoria A presso le Scuole dell'Infanzia sulla base del programma annuale predisposto dalla PAT, si procederà alla chiamata nel corso dell'estate secondo l'ordine della graduatoria approvata nel 2025 e sulla base delle disposizioni specifiche previste dall'avviso di selezione.

Nell'ambito dei Servizi Demografici l'organico risulta al completo.

Nell'ambito del Servizio Tecnico risulta al completo l'organico del cantiere comunale, in relazione al quale non si intende procedere a nuove assunzioni.

Nel corso del 2025 si è conclusa la procedura concorsuale per l'assunzione nella figura professionale di assistente tecnico. Attingendo alla graduatoria è stato coperto un solo posto di assistente tecnico mentre l'altro è rimasto vacante. Nulla può far pensare che l'espletamento di una nuova e dispendiosa procedura concorsuale nella medesima figura professionale garantirebbe, nell'immediato, un esito diverso. L'esperienza ha dimostrato l'esiguo numero di domande di partecipazione, pur con proroghe e riaperture dei termini.

Il posto di assistente tecnico attualmente vacante è stato temporaneamente coperto con un'assunzione a tempo determinato nella figura professionale di assistente amministrativo. La scadenza del contratto è prevista per il prossimo 30 giugno 2026 ed è possibile ipotizzarne la proroga. Tale figura si è rivelata, infatti, fondamentale nella progressione del lavoro corrente e nel recupero del lavoro arretrato di carattere puramente amministrativo del Servizio.

E' peraltro sconsigliabile, in tale fase, ipotizzare la trasformazione definitiva del posto da assistente tecnico ad assistente amministrativo e la copertura dello stesso a tempo indeterminato, non solo in considerazione delle risicate capacità assunzionali dell'Ente - che precluderebbero qualsiasi altra possibilità di scelta - ma anche in

considerazione del possibile rientro di un dipendente con diritto alla conservazione del posto proprio nella figura professionale di assistente amministrativo.

Nel caso di rientro, infatti, tale dipendente sarà stabilmente assegnato, previa modifica della pianta organica, a supporto dell'Ufficio Tecnico.

L'Amministrazione intende inoltre attivare il concorso per un posto di funzionario tecnico, la cui assunzione si prevede già nel corso dell'anno 2026.

Tale assunzione in ruolo consentirà sia il potenziamento del Servizio sia un adeguato supporto e affiancamento al personale tecnico attualmente in organico attraverso una migliore distribuzione delle attività e funzioni nel campo dell'edilizia privata e dei lavori pubblici.

La copertura, già nel 2026, del posto di funzionario tecnico potrà inoltre auspicabilmente assicurare un idoneo passaggio di consegne e regolarità e continuità del servizio al momento della cessazione del personale assegnato.

Nell'ambito del Servizio Finanziario l'organico risulta al completo.

Rimane vacante il posto di collaboratore contabile, virtualmente coperto dal dipendente del servizio segreteria con diritto alla conservazione del posto, che, in caso di rientro, sarà spostato al Servizio Tecnico come sopra specificato.

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.

Dovrà essere effettuato anche lo scorrimento della graduatoria formata dalla Comunità della Valle dei Laghi in caso di sottoscrizione di convenzione per lo svolgimento di concorsi unici.

In difetto si utilizzeranno nell'ordine le seguenti modalità di copertura valide 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 o, in alternativa, 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, anche 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.

Per quanto riguarda l'utilizzo di proprie graduatorie, l'Ente dispone di:

- graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo – Servizi demografici Categoria C base tempo pieno;
- graduatoria per assunzioni di assistente amministrativo-contabile – Categoria C base tempo pieno;
- graduatoria per assunzioni di operaio qualificato – Categoria B base tempo pieno;
- graduatoria per assunzioni a tempo determinato di operatore d'appoggio scuola infanzia – Categoria A.

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 proprie dell'Ente, 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	24 ore	14 ore	32 ore	TOTALE
09.03.2026	3	0	3	1	1	1	0	3

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.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di data 14 gennaio 2025, nel ribadire il ruolo della formazione quale elemento strategico per l'efficienza delle amministrazioni e la qualità dei servizi erogati ai cittadini, introduce un quadro metodologico strutturato per garantire che la formazione diventi uno strumento effettivo di crescita professionale, di modernizzazione e di adeguamento ai cambiamenti tecnologici e formativi.

Tra le indicazioni principali della direttiva emerge la necessità di garantire un minimo di 40 ore di formazione per ciascun dipendente, con la conseguente necessità di programmare e monitorare la stessa all'interno del PIAO.

La direttiva individua 4 macroaree prioritarie:

- innovazione amministrativa e organizzativa
- competenze trasversali: leadership, lavoro in team, gestione del cambiamento, comunicazione efficace
- transizione digitale
- transizione ecologica.

La formazione deve essere inoltre personalizzata attraverso piani di sviluppo individuali che tengano conto della necessità di assicurare in ogni caso l'aggiornamento professionale nei compiti e mansioni assegnati, ivi compresa la formazione in materia di sicurezza ex d.lgs. n. 81/2008 e di anticorruzione.

Nell'erogazione della formazione il Comune continuerà ad avvalersi, prevalentemente, del Consorzio dei Comuni Trentini, ANUSCA (anagrafe e servizi demografici) e della piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nel 2026 continuerà inoltre ad essere erogata la formazione in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, con la partecipazione di tutto il personale degli uffici comunali.

Ci si propone, inoltre, di garantire la formazione in ordine alle specificità e peculiarità legate al contesto territoriale e normativo in cui gli enti locali trentini si trovano ad operare in virtù della speciale autonomia riconosciuta alla Provincia (ad es. in materia contrattuale e di strumenti di acquisto digitali).

Di seguito è riportato il programma formativo per l'anno 2026, con la precisazione che nell'elenco non è incluso il personale delle scuole provinciali dell'infanzia, la cui formazione è prevalentemente erogata da parte della PAT né il personale a tempo determinato. Per il personale a tempo parziale il monte orario è stato rideterminato in proporzione all'articolazione oraria del dipendente.

Nell'individuazione dei corsi di aggiornamento da programmare in corso d'anno si terrà conto, ove possibile, anche delle esigenze espresse da parte dei singoli dipendenti.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026

Dipendente	Formazione programmata	Numero ore	Ente erogatore	TOTALE ORE
AE	laboratorio di IA generativa per la pubblica amministrazione	3	CCT	26
	percorsi di trasformazione digitale	5	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	5		
	formazione in materia di IA	3		
	formazione in materia di anticorruzione	3		
BM	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus	entro dicembre 2026
	laboratorio di IA generativa per la pubblica amministrazione	3	CCT	
	il sistema contabile dei comuni spiegato ai dipendenti dei settori non finanziari	6	CCT	22/01/2026
	pubblicazione nuovi schemi ANAC in AT	1	CCT	marzo/aprile 2026
	Come disegnare i processi di libro firma digitale su PPTe	7	TSM	entro dicembre 2026
	digitalizzazione dei contratti pubblici (3 livelli)	11	Syllabus	entro dicembre 2026
	contratti pubblici: principi, disciplina e problematiche in fase esecutiva (2 liv)	10	Syllabus	
	percorsi di trasformazione digitale	5	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	3		
	formazione in materia di anticorruzione	3		
BE	aggiornamento per messi notificatori	4	CCT	21/04/2026
	gestione servizi digitali	1,5	TnDigit	
	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus	entro dicembre 2026
	percorsi di trasformazione digitale	3	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	3		
	formazione in materia di IA	3		
	formazione in materia di anticorruzione	3		
	Levento morte nello stato civile e nel servizio di polizia mortuaria	3,5	ANUSCA	
	nuove funzionalità ANSC	56	Hypersic	
	aggiornamento per messi notificatori	4	CCT	21/04/2026
DM	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus	entro dicembre 2026
	IA generativa e redazione atti amministrativi	4	CCT	08/05/2026
	aggiornamento preposti	6	CCT	24/03/2026
	percorsi di trasformazione digitale	5	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	2		
	performance e leadership	7	Syllabus	entro dicembre 2026
	formazione in materia di anticorruzione	3		
	pubblicazione nuovi schemi ANAC in AT	1	CCT	22/01/2026
	IA generativa e redazione atti amministrativi	4	CCT	08/05/2026
	aggiornamento preposti	6	CCT	24/03/2026
FD	formazione in materia di contratti pubblici	10	CCT o TSM	
	percorsi di trasformazione digitale	5	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	5		
	formazione in materia di IA	3		
	formazione specifica in materie attinenti al servizio	3		
	performance e leadership	7	Syllabus	entro dicembre 2026
	Dati, informazioni e documenti informatici (3 livelli)	6	Syllabus	entro dicembre 2026
	formazione in materia di anticorruzione	3		
	formazione specifica in materie attinenti al servizio	10		
	formazione in materia di privacy	3		
GF	formazione in materia di sicurezza	10		
	formazione in materia di anticorruzione	3		
	laboratorio di IA generativa per la pubblica amministrazione	3	CCT	
	il sistema contabile dei comuni spiegato ai dipendenti dei settori non finanziari	6	CCT	
	formazione in materia di contratti pubblici	20	CCT o TSM	giugno-dicembre 2026

MA	formazione in materia di privacy	5				55
	formazione in materia di IA	3				
	fondamenti di project management	9	Syllabus		entro dicembre 2026	
	Dati, informazioni e documenti informatici (3 livelli)	6	Syllabus		entro dicembre 2026	
	formazione in materia di anticorruzione	3				
PV	laboratorio di IA generativa per la pubblica amministrazione	3	CCT			
	il sistema contabile dei comuni spiegato ai dipendenti dei settori non finanziari	6	CCT		21/04/2026	
	aggiornamento per messi notificatori	4	CCT		marzo/aprile 2026	
	Come disegnare i processi di libro firma digitale su PiTre	7	TSM			
	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus		entro dicembre 2026	64,5
	parole che lasciano il segno	2,5	Syllabus		entro dicembre 2026	
	privacy	3	CCT		29/07/2025	
PS	digitalizzazione dei contratti pubblici (3 livelli)	11	Syllabus		entro dicembre 2026	
	digitalizzazione dei contratti pubblici (3 livelli)	11	Syllabus		entro dicembre 2026	
	contratti pubblici: principi, disciplina e problematiche in fase esecutiva (2 liv)	10	Syllabus		entro dicembre 2026	
	formazione specifica in materie attinenti al servizio	10				
	formazione in materia di privacy	3				26
RJ	formazione in materia di sicurezza	10				
	formazione in materia di anticorruzione	3				
	l'evento morte nello stato civile e nel servizio di polizia mortuaria	3,5	ANUSCA			
	nuove funzionalità ANSC	56	Hypersic			
	percorsi di trasformazione digitale	3				
	formazione in materia di privacy	3	TnDigit			
	formazione in materia di IA	3				
	formazione in materia di anticorruzione	3				
	formazione specifica in materie attinenti al servizio	10				
	formazione in materia di privacy	3				26
RM	formazione in materia di sicurezza	10				
	formazione in materia di anticorruzione	3				
	pubblicazione nuovi schemi ANAC in AT	1	CCT		22/01/2026	
	IA generativa e redazione atti amministrativi	4	CCT		08/05/2026	
	formazione obbligatoria per segretari comunali	40				
RM	obiettivi di accessibilità	1,5	CCT		12/03/2026	
	performance e leadership	7	Syllabus		entro dicembre 2026	
	parole che lasciano il segno	2,5	Syllabus		entro dicembre 2026	
	l'evento morte nello stato civile e nel servizio di polizia mortuaria	3,5	ANUSCA		03/03/2026	
	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus		entro dicembre 2026	
	percorsi di trasformazione digitale	5	TnDigit			
	formazione in materia di privacy	9				40,5
SC	formazione in materia di IA	3				
	formazione specifica attinente al servizio	10				
	formazione in materia di anticorruzione	3				
	IA generativa e redazione atti amministrativi	4	CCT		08/05/2026	
	aggiornamento preposti	6	CCT		24/03/2026	
TC	formazione in materia di contratti pubblici	15	CCT o TSM			
	burocrazia difensiva e prattiva (3 livelli)	7	Syllabus		entro dicembre 2026	
	percorsi di trasformazione digitale	3	TnDigit			
	formazione in materia di privacy	3				
	formazione in materia di anticorruzione	3				
	fondamenti di project management	9	Syllabus		entro dicembre 2026	
	performance e leadership	7	Syllabus		entro dicembre 2026	
ZI	formazione in materia di IA	3				
	Le novità fiscali 2026	4	CCT		27/02/2026	
	percorsi di trasformazione digitale	3	TnDigit			
	formazione in materia di privacy	3				
	formazione in materia di anticorruzione	3				40

	aggiornamenti professionali	9	CCT	
	il nuovo T.U. IVA	15	Centro Studi Enti Locali	aprile/maggio 2026
	pubblicazione nuovi schemi ANAC in AT	1	CCT	22/01/2026
	il nuovo T.U. IVA	15	Centro Studi Enti Locali	aprile/maggio 2026
	digitalizzazione dei contratti pubblici (3 livelli)	11	Syllabus	entro dicembre 2026
	percorsi di trasformazione digitale	3	TnDigit	
	formazione in materia di privacy	3		
	formazione in materia di anticorruzione	3		
	formazione in materia di IA	3		
	aggiornamenti professionali	9		
	digitalizzazione dei contratti pubblici (3 livelli)	11	Syllabus	dic-25
	percorsi di trasformazione digitale	3	TnDigit	
	aggiornamenti professionali	9		
	Dati, informazioni e documenti informatici (3 livelli)	6	Syllabus	
	trasparenza	1		
	formazione erogata da PAT			
CG				48
MS				24
Personale Scuole Infanzia				



COMUNE DI MADRUZZO
PROVINCIA DI TRENTO

MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP)

1. SCOPO E FINALITÀ DEL MOP

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

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

2. DEFINIZIONI

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

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

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

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

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

Comunicazione di dati personali: il dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione o mediante interconnessione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PRINCIPI

Principio di liceità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DATI (RPD)

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

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

5. ORGANIGRAMMA PRIVACY: RUOLI E RESPONSABILITA'

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

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

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

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

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

- referente Privacy: individuato nel Segretario comunale;

- designati al trattamento: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro

competenza. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentate) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio;

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

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

I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nell'area comune del server.

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

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

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

- lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
- tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
- coloro che scontano presso l'Ente le misure alternative alla pena;
- lavoratori autonomi occasionali;

- referente Data breach: i responsabili dei servizi (designati), quali referenti della gestione delle violazioni dei dati personali devono informare immediatamente il referente privacy dell'Ente (segretario comunale) delle notizie di violazione dei dati, ai fini dell'attivazione del processo. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 91, di data 10 dicembre 2025 ed è pubblicata nella cartella Privacy sulla parte comune del server. Il modello di segnalazione al referente privacy dell'Ente è caricato nella medesima cartella del server. La procedura telematica per la notifica delle violazioni al Garante Privacy è presente al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/data-breach>. notifica al garante è raggiungibile al sito <https://servizi.gdpd.it/databreach/s/>.

- responsabile della transizione al digitale (RTD): il Segretario comunale è stato nominato con decreto sindacale n. 3/2024 quale responsabile della transizione al digitale.

6. ADEMPIMENTI PRIVACY IN CASO DI NUOVE ASSUNZIONI

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

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

7. INFORMATIVE PER IL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

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

Le informative sono pubblicate sul sito web e fisicamente presso gli uffici e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Le informazioni e la modulistica inerenti all'esercizio dei diritti degli interessati sono consultabili in apposita scheda informativa disponibile sul sito internet dell'Ente.

Ogni interessato ha diritto di:

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

- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

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

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

9. REGISTRO DEI TRATTAMENTI

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

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

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali.

La gestione e l'implementazione del registro dei trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati, avviene a cura del Segretario comunale.

Copia del registro viene esportata dalla piattaforma con cadenza di norma annuale, sottoscritta dal legale rappresentante del titolare e registrato nel registro protocollo.

10. NOMINA RESPONSABILE ESTERNO E AMMINISTRATORE DI SISTEMA

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

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

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

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

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

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

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

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nella piattaforma dedicata alla privacy.

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

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

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

11. ACCORDO DI CONTITOLARITA'

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

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

12. VALUTAZIONE DI IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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

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

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

13. TRATTAMENTO DEI DATI DA VIDEOSORVEGLIANZA

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

14. VIDEOREGISTRAZIONE

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

Possono essere utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

15. RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

- responsabilità civile: comporta l'obbligo di risarcimento dei danni causati a terzi da violazioni del GDPR o del Codice, salva prova della non imputabilità dell'evento dannoso;
- responsabilità amministrativa: comporta l'obbligo di pagamento delle sanzioni pecuniarie stabilite per le violazioni del GDPR o del Codice riguardanti tra l'altro:
 - ✓ i principi di base e le regole del trattamento;
 - ✓ i diritti degli interessati;
 - ✓ la definizione dei ruoli delle parti (accordi tra contitolari e nomine di responsabili);
 - ✓ la tenuta del registro delle attività di trattamento;
 - ✓ la cooperazione con l'Autorità di controllo;
 - ✓ l'applicazione di misure di sicurezza;
 - ✓ le violazioni di dati personali (data breach);
 - ✓ la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali e la consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
 - ✓ la nomina del responsabile della protezione dei dati (DPO);
- responsabilità penale: sussiste in relazione agli illeciti penali in materia di trattamento di dati personali espressamente previsti dagli artt. 167-172 del Codice.

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

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

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

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

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 e della Linee guida 2025 sul PIAO emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione – viene effettuato con le seguenti modalità.

In ottemperanza alle raccomandazioni già fornite da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio è effettuato per singola sottosezione, al fine di addivenire ad un monitoraggio integrato in grado di fornire indicazioni attendibili ed affidabili necessarie per l’introduzione di misure correttive.

Per quanto riguarda la sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” particolare attenzione dovrà essere dedicata, come indicato da ANAC, alla fase del monitoraggio.

Infatti, dagli esiti del monitoraggio delle misure attuate, possono emergere criticità che rendono necessaria una migliore programmazione dell’annualità successiva o una revisione della strategia di prevenzione. È quindi importante che vengano descritti gli esiti del monitoraggio del precedente periodo di vigenza del PIAO per avere una valutazione complessiva del sistema di prevenzione messo in atto dall’Ente, favorendo il miglioramento ciclico e periodico dello stesso.

In tal senso nella tabella Allegato C – Misure di trattamento del rischio, vengono riportate valutazioni circa le attività poste in essere nel periodo precedente o considerazioni formulate sulla base dell’esperienza maturata.

Il monitoraggio va programmato con riguardo alle misure generali e specifiche.

Nella Tabella Allegato C – Misure di trattamento del rischio, sono stabiliti i processi e le attività oggetto del monitoraggio e gli indicatori.

Di norma il monitoraggio avviene **1 volta l’anno** attraverso la compilazione di apposita scheda a cura dei Responsabili di Servizio. La scheda dovrà riportare anche gli esiti del monitoraggio con indicazione delle criticità riscontrate e delle proposte di soluzione.

In ogni caso si concorda sull’opportunità, già suggerita da ANAC, di integrare la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” alle restanti parti del PIAO e agli obiettivi di performance in un’ottica di programmazione unitaria finalizzata al potenziamento della pianificazione complessiva.

Anche la prevenzione della corruzione rappresenta, infatti, una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

A tal fine si è proposto di introdurre anche misure consistenti nel monitoraggio delle fasi procedurali - su alcuni procedimenti selezionati e ritenuti maggiormente sensibili - che possa rendicontare e misurare la capacità dell’Amministrazione di operare attraverso processi imparziali, trasparenti e capaci di rafforzare la fiducia dei cittadini e di selezionare gli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Tale strumento consentirà anche di verificare il rispetto dei tempi procedurali.

L’uso costante di tale strumento di lavoro, laddove introdotto, deve costituire obiettivo specifico per i responsabili dei servizi e per il personale assegnato agli uffici, oggetto di misurazione sia attraverso il FOREG – quota obiettivi specifici sia in sede di rendicontazione dei risultati da parte delle P.O.

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di **trasparenza**, il monitoraggio è attuato secondo la periodicità ed esiti riportati nell’allegata scheda.

Per quanto riguarda invece gli **obiettivi programmatici della performance**, 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.

Costituirà oggetto di monitoraggio anche la programmazione della **formazione** attraverso l'aggiornamento del piano e la registrazione dei corsi/percorsi formativi seguiti dai dipendenti, con relativo monte ore.