



COMUNE DI BESENELLO  
Provincia Autonoma di Trento

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 40  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO:	Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) del Comune di Besenello - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113.
----------	---

L'anno duemilaventiquattro, il 22 del mese di marzo alle ore 18.30 nella sala delle riunioni, con l'osservanza delle prescritte formalità, si è convocata la Giunta comunale composta dai signori:

			ASSENTI
1	COMPERINI CRISTIAN	<b>SINDACO</b>	
2	BATTISTI WALTER	VICE SINDACO	
3	CARPENTARI ANITA	ASSESSORA	
4	ROSA ALESSANDRA	ASSESSORA	
5	RIGOS STEPHAN	ASSESSORE	X

Assiste il Segretario comunale reggente dott. Antonio Salvago.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco invita la giunta a deliberare in merito all'oggetto.

<b>OGGETTO:</b>	Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) del Comune di Besenello - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113.
-----------------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:  
 “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.  
 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante



gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

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

- l’art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;
- l’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;
- l’art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

Preso atto che:

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

L’art. 1 comma 3 del DPR 24 Giugno 2022 n. 81 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all’art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Ne risulta:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell’amministrazione	SI
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico	NO
	2.2 Performance	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI



	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI
SEZIONE 4	Monitoraggio	NO

Dato atto che:

- il Comune di Besenello, alla data del 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 16 dipendenti;
- il Comune di Besenello, alla data del 31.12.2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 19.01.2024, sono stati approvati il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 e il Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;
- b) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026;
- c) Piano della Performance 2024-2026;
- d) Piano delle azioni positive 2024-2026;
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026;
- f) Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026.

Precisato che la Legge regionale 19 dicembre 2022 n. 7 all'art. 3 disciplina l'applicazione nell'ordinamento locale della Regione Trentino Alto Adige, a decorrere dal 2023 delle disposizioni recate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ed in particolare chiarisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del Decreto ministeriale 30 giugno 2022 n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale e pertanto la scadenza del 31 gennaio viene per il 2024 prorogata al 15 aprile 2024;

Sulla scorta della suddetta normativa regionale, con deliberazione di Giunta comunale n. 133 di data 25.11.2022 è stato approvato, in via transitoria il Piano integrato di attività e organizzazione in sigla PIAO per il triennio 2022-2024 e con deliberazione di Giunta comunale n. 82 di data 24.08.2023 è stato approvato il PIAO per il triennio 2023-2025;

Preso atto che ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, il Comune, attestata l'assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative, si è avvalso della facoltà di confermare sostanzialmente, per quanto riguarda i contenuti riferiti al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – approvato, come sezione del PIAO, con la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 133 dd. 25.11.2022, aggiungendo i nuovi processi riferiti agli interventi finanziati dal PNRR e i nuovi obblighi di trasparenza definiti dall'allegato 9 al PNA 2022;



Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 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) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la deliberazione n. 7 del 17.01.2023 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);



- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- la L.R. 19.12.202 n. 7 art. 3;

tutto ciò premesso e considerato;

vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 2 di data 19.01.2024 che ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e relativi allegati, della nota integrativa e del Documento unico di Programmazione 2024-2026;

visti i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione, espressi ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2, resi rispettivamente dal Responsabile del Servizio Affari generali e dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegati alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

visto il D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 e ss.mm.;

visto il vigente Statuto comunale;

visto il Regolamento di contabilità;

ad unanimità di voti espressi in forma palese per alzata di mano

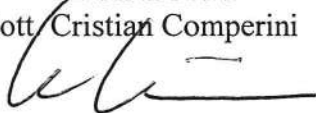
### **DELIBERA**

1. di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito internet istituzionale del Comune all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione strategico-gestionale;
3. di dare mandato al Sindaco di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva a pubblicazione avvenuta ai sensi dell’art. 183, comma 3, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
5. di inviare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell’articolo 183 comma 2 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;
6. di dare evidenza, e ciò ai sensi dell’art. 4 della L.P. 23/92, che avverso il presente provvedimento, ferma restando la possibilità di adire la competente autorità giurisdizionale a seconda dei vizi sollevati, è possibile ricorrere al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla notificazione del provvedimento stesso.

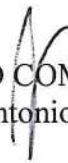


Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
dott. Cristian Comperini



IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE  
dott. Antonio Salvago



#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata pubblicata all'albo pretorio dal 27.03.2024 per rimanervi 10 giorni.  
Data esecutività delibera: 07.04.2024 ai sensi dell'art. 183 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

- Immediatamente eseguibile: no.



## COMUNE DI BESENELLO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Proposta di deliberazione della GIUNTA COMUNALE relativa a:

Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) del Comune di Besenello - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113.

# PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

Il sottoscritto Antonio Salvago, Responsabile del Servizio Affari Generali, per quanto di competenza ed in merito alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime il seguente parere di **regolarità tecnica**:

**“parere favorevole”**

Besenello, 21.03.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE  
dott. Antonio Salvago

Allegato alla deliberazione giuntale n. 40 di data 22.03.2024





## COMUNE DI BESENELLO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Proposta di deliberazione della GIUNTA COMUNALE relativa a:

Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO) del Comune di Besenello - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113.

# PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2

## SERVIZIO FINANZIARIO

La sottoscritta Nicoletta Piazza Maraner, Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza ed in merito alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime il seguente parere di **regolarità contabile**:

**“parere favorevole”**

Besenello, 21.03.2024



LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Nicoletta Piazza Maraner

Allegato alla deliberazione giuntale n. 40 di data 22.03.2024



Allegato alla deliberazione

GC n. 40 dd. 22.03.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE  
REGGENTE

## COMUNE di BESENELLO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.  
art. 4 (Piano integrato di attività e organizzazione)  
della Legge Regionale 7/2021*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 40 DEL 22.03.2024*



## Indice

<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>4</b>
<b>Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Anagrafica dell'amministrazione</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Valore pubblico, performance e anticorruzione (cfr. DM art.3)</b> .....	<b>10</b>
2.1 PERFORMANCE .....	10
Procedure PNRR avviate .....	10
PNRR MISURE SULLA DIGITALIZZAZIONE .....	10
PNRR PICCOLE OPERE (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024) .....	12
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	14
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	16
Analisi del contesto esterno ed interno.....	17
Analisi del contesto esterno.....	17
Analisi del contesto interno .....	21
La struttura organizzativa del Comune di Besenello.....	22
Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità .....	23
La finalità del piano.....	23
L'approccio metodologico adottato per la costruzione del Piano, la mappatura dei processi .....	24
Individuazione aree di rischio .....	25
Mappatura dei processi .....	27
Valutazione del rischio.....	27
Identificazione eventi rischiosi.....	27
Analisi del rischio.....	28
Esame dei fattori abilitanti.....	29
Formulazione di un giudizio sintetico .....	31
Ponderazione del rischio.....	32
Trattamento del rischio .....	32
2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE .....	32
Formazione .....	32
Controlli interni.....	33

Rotazione ordinaria del personale .....	34
Rotazione straordinaria del personale .....	35
Obblighi di trasparenza.....	36
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).....	37
Il Codice di comportamento .....	38
Incarichi extraistituzionali .....	38
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio .....	39
Rispetto della normativa sulla scelta del contraente.....	39
Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale.....	39
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	39
Inconferibilità ed incompatibilità.....	40
Il <i>pantouflage</i> .....	42
<b>3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4).....</b>	<b>43</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	43
Organizzazione del lavoro agile .....	44
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	46
La programmazione triennale dei fabbisogni di personale .....	51
Formazione dei dipendenti.....	54
<b>4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5) .....</b>	<b>54</b>



## Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del*



decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

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

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

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

**La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciutele dallo Statuto speciale di autonomia, con la L.R. 20.12.2021 N. 7 (Legge**



regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022) ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 N. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

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

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

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

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

L'adozione del Piano delle azioni concrete non rientra degli obblighi dell'ente in quanto tale normativa non è stata recepita nell'ordinamento autonomo della Regione Trentino Alto Adige e non trova diretta applicazione per i Comuni della Regione Trentino Alto Adige, l'art. 60 bis, 60 ter, 60 quater, 60 quinquies del D. Lgs. 165/201

## Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."*

Il **PIAO 2024-2026 del Comune di Besenello** è redatto quindi in conformità a quanto stabilito dallo schema tipo di PIAO, come risultante dalla lettura degli artt. 2, 3, 4 e 5 del Decreto in esame, nonché le semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni, in ragione del loro numero di dipendenti (minore di 50) o del numero di abitanti (minore di 15.000), facendo riferimento all'allegata tabella "guida alla compilazione" del Ministero per la pubblica amministrazione.

Il Comune di Besenello al 31.12.2023 ha meno di 50 dipendenti (si veda quanto riportato a pag. 6 del presente 4 documento) quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.



## 1. Anagrafica dell'amministrazione

**DENOMINAZIONE:**

COMUNE DI BESENELLO

**INDIRIZZO:**

Via Degasperi n. 5 – CAP 38060 – Besenello (TN)

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

[www.comune.besenello.tn.it](http://www.comune.besenello.tn.it)

**TELEFONO:**

0461-820000

**EMAIL:**

[segreteria@comune.besenello.tn.it](mailto:segreteria@comune.besenello.tn.it)

**PEC:**

[comunedibesenello@pec.it](mailto:comunedibesenello@pec.it)

**CODICE FISCALE:**

00149110223

**PARTITA IVA:**

00149110223

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

### 2.1 Performance

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023 non è richiesta la compilazione della sezione Valore Pubblico. Con delibera di **Consiglio comunale n. 2 del 19/01/2024** è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il **triennio 2024-2026**, il Bilancio di previsione 2024-2026 e la Nota integrativa. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

Dato che il piano delle performance non è stato introdotto nell'ordinamento regionale, gli obiettivi, che incidono anche sulla erogazione della retribuzione di risultato, sono indicati nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2024-2026 approvato con delibera di **Giunta n. 3 di data 25/01/2024**.

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

#### Procedure PNRR avviate



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

#### PNRR MISURE SULLA DIGITALIZZAZIONE

**Avviso pubblico PNRR Missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” comuni del MITD – Ministro per l’innovazione tecnologica e la transizione digitale CUP n. B31F22000980006**

Con nota prot. n. 2803 di data 06.06.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 44 servizi digitali per il cittadino da avviare per un totale di finanziamento di € 79.922,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 32 – 2 /2022 di data 15.07.2022 – data approvazione finanziamento 19.09.2022.

Con **determina del Servizio Affari Generali n. 118 di data 29.12.2022**, integrata nella parte dispositiva dalla **determina del medesimo servizio n. 5 di data 24.01.2023**, si approvava l'affidamento al Consorzio dei Comuni Trentini dell'erogazione dei servizi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino e la gestione di n. 44 servizi digitali per il cittadino pubblicati all'interno della Stanza del Cittadino, nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR”

Con l'invio del prot. n. 408 di data 25.01.2023 è stata formalizzata la proposta tecnico-economica



con il Consorzio dei Comuni Trentini per la realizzazione degli "Interventi di miglioramento del sito web comunale e di pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino nel rispetto dei tempi, dei modelli, dei sistemi progettuali e dei requisiti tecnologico-normativi previsti nell'Allegato 2 all'Avviso per la misura 1.4.1 del PNRR".

Con determina del Servizio Affari Generali n. 31 di data 19.03.2024 è stata approvata la liquidazione della spesa.

**Avviso pubblico PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione APP IO" Comuni. CUP n. B31F22002850006**

Con nota di data 06.02.2024 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo il finanziamento di n. 21 servizi da attivare all'interna APP IO per un totale di finanziamento di € 5.103,00.

Il finanziamento è in fase di verifica.

**Avviso pubblico PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni. CUP n. B31F22002700006**

Con nota prot. n. 3781 di data 28.07.2022 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 1 integrazione alla piattaforma CIE (comprensivo della relativa formazione) da attivare per un totale di finanziamento di € 14.000,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 25-4/2022 di data 10.08.2022 - data approvazione finanziamento 30.11.2022.

Lo stato del progetto è **"da avviare" entro il 22.06.2024** (contratto con il fornitore Trentino Digitale).

La data di **conclusione dell'attività è di 10 mesi.**

**Avviso pubblico PNRR Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.3.1 - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale nazionale Dati" Comuni ottobre 2022. CUP n. B31C22001620006**

Con nota prot. n. 1577 di data 06.04.2023 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo la predisposizione della pubblicazione sul catalogo della PDND di interfacce standard di interoperabilità delle proprie base dati da attivare per un totale di finanziamento di € 10.172,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 152-3/2022-PNRR 2023 **di data 23.06.2023.**

Lo stato del progetto è **"da avviare" entro il 26.06.2024.**

---

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

Segretario comunale con funzione di coordinamento e RUP dell'intervento, controllo di regolarità amministrativa ex ante e successivo (controllo interno).

Ufficio segreteria: per i compiti di alimentazione della piattaforma PA DIGITALE 2026 ai fini del monitoraggio.

Ufficio finanziario: per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

**PNRR PICCOLE OPERE (ex articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)**

**M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni**

➤ **CUP B33G20002180004 "Rifacimento della rete di illuminazione pubblica di via San Giuseppe con efficientamento, ed espansione della stessa in via Santa Croce a Besenello (TN)"**

Con delibera della Giunta comunale n. 69 di data 30.07.2020 è stato approvato in linea tecnica il progetto esecutivo concernente i lavori di "Rifacimento della rete di illuminazione pubblica di via San Giuseppe con efficientamento, ed espansione della stessa in via Santa Croce a Besenello (TN)." per un importo complessivo di € 61.319,96.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 68 di data 31.07.2020 è stato definito il finanziamento della spesa e conseguentemente la determinazione a contrarre, le modalità di appalto dei lavori e avvio procedura di affidamento, impegnando la spesa pari ad € 61.319,96.- alla Missione 10, Programma 01, Titolo 2, Macro Aggregato 02 (cap. PEG 3015), e successivamente con determina del Servizio Affari Generali n. 90 di data 03.09.2020 si è proceduto all'affidamento del lavoro.

I lavori sono stati avviati in data 15.09.2020, come risulta da verbale di Consegna lavori registrato al prot. 4667 di data 15.09.2020, e conclusi in data 04.01.2021, come risulta da Certificato Regolare Esecuzione registrato al prot. 1 di data 04.01.2021.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 10 di data 28.01.2021 è stato approvato lo stato finale dei lavori e la liquidazione della spesa.

➤ **CUP B39J21022100004 "Lavori di efficientamento energetico con sostituzione corpi illuminanti delle aule e dei corridoi della Scuola Primaria "Silvio Pellico" di Besenello con nuove plafoniere a LED"**

Con delibera della Giunta comunale n. 78 di data 06.09.2021 è stata approvata la perizia per i lavori sopra indicati per un costo complessivo dell'opera pari ad € 46.095,31.

In seguito all'espletamento della procedura di gara n. 102830 sulla piattaforma Mercurio del MePat (Mercato elettronico provinciale), si è proceduto all'affidamento del lavoro come risulta da verbale di gara di data 10.09.2021.

I lavori sono stati avviati in data 15.09.2021, come risulta da verbale di Consegna lavori registrato al prot. 4385 di data 15.09.2021, e conclusi in data 16.06.2022, come risulta da Certificato Regolare Esecuzione.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 54 di data 21.07.2022 è stato approvato lo stato finale dei lavori e la liquidazione della spesa.

➤ **CUP B39J21022090004 "Lavori di efficientamento energetico con sostituzione vecchie lampade a ioduri del campo della palestra comunale con nuove plafoniere a LED"**

Con delibera della Giunta comunale n. 79 di data 06.09.2021, modificata dalla delibera della Giunta comunale n. 36 di data 21.04.2022, è stata approvata la perizia per i lavori sopra indicati per un costo complessivo dell'opera pari ad € 43.150,00.

In seguito all'espletamento della procedura di gara n. 102831 sulla piattaforma Mercurio del



MePat (Mercato elettronico provinciale), si è proceduto all'affidamento del lavoro come risulta da verbale di gara di data 10.09.2021.

I lavori sono stati avviati in data 15.09.2021, come risulta da verbale di Consegna lavori registrato al prot. 4386 di data 15.09.2021, e conclusi in data 05.12.2022, come risulta da Certificato Regolare Esecuzione registrato al prot. 5879 di data 05.12.2022.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 106 di data 09.12.2022 è stato approvato lo stato finale dei lavori e la liquidazione della spesa.

➤ **CUP B39J21022150004 "Messa in sicurezza della palestra comunale con ripristino vernice ignifuga del pavimento"**

Con delibera della Giunta comunale n. 77 di data 06.09.2021 è stata approvata la perizia per i lavori sopra indicati per un costo complessivo dell'opera pari ad € 37.329,63 e si è proceduto all'affidamento del lavoro.

I lavori sono stati avviati in data 14.09.2021, come risulta da verbale di Consegna lavori registrato al prot. 4387 del 15.09.2021, e conclusi in data 30.11.2022, come risulta da Certificato Regolare Esecuzione.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 103 di data 30.11.2022 è stato approvato lo stato finale dei lavori e la liquidazione della spesa.

I suddetti interventi saranno finanziati sulle risorse PNRR e sono stati rendicontati, secondo le regole PNRR, sulla piattaforma REGIS.

➤ **CUP B34H22001300001 "Lavori di sostituzione dei corpi illuminanti al fine dell'efficientamento energetico in via Collina, via Grebeni, via Trento, via Scanuppia, via Calliano e via Anzelini"**

Con determina del Servizio Affari Generali n. 70 di data 15.09.2022 si è proceduto all'affidamento del lavoro sopra indicato, impegnando l'importo di € 58.822,30.

I lavori sono stati conclusi in data 28.06.2023, come risulta da Certificato Regolare Esecuzione registrato al prot. 2824 di data 28.06.2023.

Con determina del Servizio Affari Generali n. 86 di data 14.07.2023 è stato approvato lo stato finale dei lavori e la liquidazione della spesa.

➤ **CUP B34J23000720001 "Lavori di efficientamento energetico degli uffici siti nella sede Municipale di Besenello"**

Con delibera della Giunta comunale n. 89 di data 13.09.2023 è stata approvata la perizia per i lavori sopra indicati per un costo complessivo dell'opera pari ad € 72.761,38 e con determina del Servizio Affari Generali n. 110 di data 15.09.2023 si è proceduto all'affidamento del lavoro per euro 55.371,34 IVA inclusa.

I lavori sono stati avviati in data 15.09.2023, come risulta da verbale di Consegna lavori registrato al prot. 4082 del 15.09.2023.

Compatibilmente con l'organico attualmente attivo, le figure professionali coinvolte nella misura sono:

- Segretario comunale con funzione di coordinamento e di RUP dei suddetti interventi, controllo di regolarità tecnico-amministrativa.
- Responsabile dell'ufficio patrimonio geom. Paolo Grandi con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio per i lavori di sua competenza.
- Responsabile dell'ufficio reti ing. Andrea Conte con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio per i lavori di sua competenza.
- Responsabile dell'ufficio finanziario con il compito di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio e per la funzione di controllo contabile dell'intervento.

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

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



33 del 2013.

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

- a) **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto all'adozione di misure di digitalizzazione.
- f) **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- g) **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Si dovrà fare riferimento alle indicazioni contenute nel **PNA 2022-2024**, approvato dalla medesima con delibera 7 del 17 gennaio 2023, ed al successivo aggiornamento 2023 approvato con delibera n. 605 del 19/12/2023.

Alla luce di tale ultimo aggiornamento nel corso del 2024 si procederà ad una verifica dei processi mappati per la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente

derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, con particolare riferimento al settore dei contratti pubblici.

Il Comune di Besenello ha approvato l'ultimo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 32 di data 31.03.2022.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 133 di data 25.11.2022 è stato approvato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione che ha confermato, in prima applicazione, per quanto riguarda la sezione anticorruzione e trasparenza, il PTPCT 2022-2024.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 82 di data 24.08.2023 è stato approvato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione che ha confermato, in prima applicazione, per quanto riguarda la sezione anticorruzione e trasparenza, il PTPCT 2023-2025.

Nell'anno 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, sono stati modificati gli obiettivi strategici in quanto sono stati inseriti gli obiettivi del PNRR direttamente collegati ad alcuni obiettivi di performance assegnati ai Responsabili degli Uffici. Per questi motivi si ripropone, in questa sezione, i contenuti sostanzialmente invariati del PTPCT 2022-2024 integrati con gli obiettivi PNRR.

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

**Allegato 1 - Mappatura dei processi**

**Allegato 2 - Registro eventi rischiosi**

**Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio**

**Allegato 4 - Misure preventive**

**Allegato 5 - Elenco degli obblighi di pubblicazione (l'allegato 5 è stato altresì aggiornato rispetto ai contenuti dell'allegato 9 PNA 2022)**

**Allegato 6- Elenco All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

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

Con Decreto del Sindaco prot. 5252 di data 27.10.2022 è stato nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1 co. 7 della L. 190/2012) l'allora segretario comunale reggente.

Al RPCT, il cui ruolo e funzione deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, spettano i ruoli ed i compiti stabiliti dal punto 3, parte I, del Programma Nazionale Anticorruzione 2019, del 20 novembre 2019. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione



e della Trasparenza per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della collaborazione dell'Ufficio Segreteria.

### **Analisi del contesto esterno ed interno**

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

### **Analisi del contesto esterno**

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

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

### **Analisi dell'incidenza di fenomeni criminali e reati**

Per lo svolgimento di tale analisi, sono stati utilizzati i dati forniti dalla documentazione di seguito indicata, che è citata quale fonte delle informazioni riportate nel seguito del presente paragrafo:

- relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia, presentate dal Ministro dell'interno alla Camera dei deputati;
- relazioni del Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione delle inaugurazioni degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023;
- dati e statistiche resi disponibili da ISTAT sul proprio sito internet dati.istat.it;
- rassegna stampa dei quotidiani locali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino).

Con riguardo alla complessiva incidenza di fenomeni criminali, dall'esame della documentazione sopra citata si rileva che per il passato il territorio della provincia di Trento non manifestava situazioni di particolare criticità, essendo interessato da livelli di criminalità inferiori alla media nazionale. Tale situazione risultava dovuta sia alle favorevoli condizioni socio-economiche, che garantivano una diffusa condizione di benessere, sia a fattori culturali, che fungevano da ostacolo all'insediamento e allo sviluppo di sodalizi criminali (Relazione Forze di Polizia, 2019).

Si riportano le conclusioni della Direzione Investigativa Antimafia relativi al I e II semestre 2022 reperibili al seguente link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>



“Il tessuto economico locale, caratterizzato da una forte propensione verso i 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 essere 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, nonostante la battuta d’arresto dovuta al periodo pandemico e a seguito dell’attuale situazione economica, del forte aumento dei costi di produzione delle imprese e delle elevate pressioni inflazionistiche, risulterebbe comunque in pieno recupero dei livelli pre-pandemici. La posizione geografica strategica, snodo centrale e nevralgico per il transito in ingresso e in uscita dall’Europa centrale di merci e persone, insieme a – come già documentato - un tessuto economico vivace e aperto a investimenti nel settore primario così come nei servizi, rendono la Regione particolarmente sensibile ai tentativi di aggressione da parte di formazioni criminali. Quanto sopra è confermato dalla lettura complessiva del dato inerente alle operazioni di polizia giudiziaria nell’ultimo quinquennio, che documenta una particolare propensione dei gruppi criminali a insidiarsi in tale territorio. Gli esiti dell’operazione “Perfido” documentano che: “... la ‘ndrangheta si caratterizza per una consolidata articolazione verticistica, con affidamento ad un organismo sovraordinato di compiti di coordinamento delle numerose realtà territoriali, articolate nella zona calabrese in tre mandamenti (Tirrenico, Ionico e Reggino), che a loro volta comprendono gli organismi territoriali delle Locali, ivi comprese quelle impiantate in altre zone d’Italia tra cui la provincia di Trento e quella di Bolzano”. In particolare, il fenomeno ha riguardato un gruppo di persone, per lo più provenienti dalla Calabria e in alcuni casi legati da vincoli parentali, che a decorrere dagli anni ‘70 si è insediato in Trentino e, approfittando della connivenza di alcuni esponenti della politica e imprenditoria locale, è stato in grado di assumere e mantenere il controllo di attività economiche, segnatamente nell’ambito dell’industria estrattiva del porfido. Si tratta di soggetti che, pur avendo abbandonato i paesi di origine, non hanno mai cessato di mantenere i legami con gli esponenti della criminalità espressione di quei territori, in particolare delle ‘ndrine di riferimento, costituendo di fatto un’estensione dell’associazione ‘ndranghetista calabrese. Analogamente, pregresse evidenze investigative hanno provato la presenza nel territorio anche di appartenenti all’organizzazione criminale campana dei CASALESI dediti, in particolare, a infiltrare il tessuto economico legale mediante il reimpiego di denaro per l’acquisizione di aziende in difficoltà. Come accennato, la posizione geografica strategica della regione, che la rende snodo nevralgico per gli spostamenti da e per l’Europa, costituisce un fattore che agevola lo stanziamento di formazioni delinquenziali di matrice straniera, dedite prevalentemente, ma non soltanto, al traffico e allo spaccio di stupefacenti. Tali formazioni criminali, oltre che nel traffico e nello spaccio di droga, sono attive nella commissione dei più comuni reati predatori, nel contrabbando di sigarette, nonché nel favoreggiamento dell’immigrazione clandestina, spesso finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Tra i sodalizi etnici dei quali è stato rilevato il coinvolgimento nel narcotraffico, documentano maggiore strutturazione quelli albanesi e nigeriani, con questi ultimi che estendono l’operatività anche allo spaccio al dettaglio. Presenti anche gruppi rumeni e maghrebini.

“Il tessuto economico della provincia di Trento non è immune a 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. Al di fuori delle aree d’origine e in contesti territoriali particolarmente floridi come



quello del Trentino, le mafie sono pronte a cogliere sempre nuove opportunità di business utili a riciclare e reinvestire i loro capitali illeciti. Assunto questo confermato dalle risultanze investigative del recente passato che hanno documentato l'esistenza nella provincia di un locale di 'ndrangheta, espressione della cosca reggina SERRAINO, inseritasi nel tessuto economico legale grazie anche a consolidati rapporti con locali imprenditori e amministratori pubblici. Tale modus operandi trova anche conferma dagli esiti dell'indagine "Black Fog", conclusa lo scorso semestre, che ha consentito di individuare 2 professionisti trentini considerati "teste di legno" di alcune società di fatto amministrate da un soggetto ritenuto "vicino" alla famiglia reggina IAMONTE. In considerazione della particolare posizione geografica, zona di transito dei flussi di persone e mezzi verso il nord Europa, il territorio della provincia ben si presta al traffico di stupefacenti, che ancora oggi, rappresenta uno dei principali business criminali. Gli illeciti affari sono spesso gestiti da organizzazioni criminali di origine balcanica, africana e da gruppi di italiani<sup>149</sup> come confermato, nel periodo di riferimento, dagli esiti dell'indagine "Aquila Bianca"<sup>150</sup> conclusa, il 28 settembre 2022 dai Carabinieri di Trento, con l'esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di due distinti sodalizi criminali operanti nelle province di Trento, Brescia e Vicenza - uno composto prevalentemente da soggetti di origine albanese, l'altro perlopiù da nordafricani - in grado di organizzare un lucroso traffico internazionale di droga sull'asse Italia, Belgio e Olanda<sup>151</sup>. L'indagine, tra l'altro, ha consentito di sequestrare 23 kg. di cocaina, 1 kg. di eroina e 1,5 kg. di marijuana.

Dall'esame della rassegna stampa emerge che le informazioni contenute nelle sopra citate relazioni hanno trovato ampia eco nelle principali testate giornalistiche provinciali (L'Adige, Il Trentino, Corriere del Trentino), sulle quali nel periodo 2022/2023 sono comparsi numerosi articoli riferibili ad episodi sfociati in comportamenti penalmente rilevanti, capaci come tali di interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio provinciale. In particolare, sulla base delle sopra citate relazioni ed in relazione agli sviluppi dell'operazione "Perfido", è stata data evidenza all'evoluzione delle strategie operative della 'ndrangheta, la quale, pur senza abbandonare il ruolo di leader nel traffico internazionale di droga, è sempre più capace di allacciare relazioni con funzionari e rappresentanti degli enti locali, imprenditori, liberi professionisti ed esponenti del mondo associativo, la cui collaborazione appare strumentale alla realizzazione degli affari illeciti connessi con l'infiltrazione economica. È stato inoltre evidenziato che la presenza della criminalità organizzata in provincia di Trento è ormai consolidata e coinvolge non solo settori di rilevanza economica come il porfido, ma anche altri ambiti strategici tra i quali il turismo e l'edilizia. È stata infine rimarcata la necessità di una stretta vigilanza sull'utilizzo dei fondi connessi all'attuazione del PNRR, i quali potrebbero determinare un contesto favorevole per il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali, le cui segnalazioni nel 2023 hanno fatto registrare un aumento, o per ulteriori fenomeni di infiltrazione mafiosa nelle attività economiche del territorio provinciale.

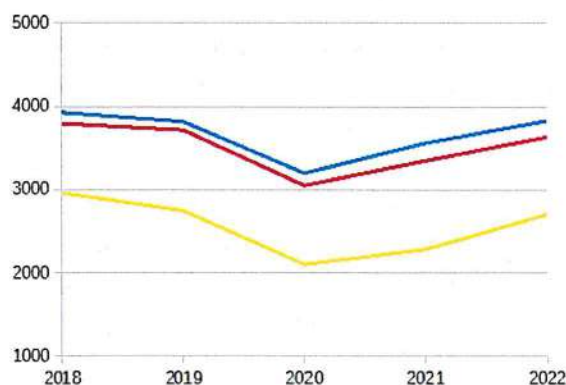
Con riguardo all'incidenza di fenomeni di mala amministrazione, al fine di approfondire ulteriormente le condizioni del contesto sociale ed economico della provincia di Trento, sono state analizzate le relazioni presentate dal Presidente della Sezione giurisdizionale e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in sede di inaugurazione degli anni giudiziari 2021, 2022 e 2023.

Ad esito di tale analisi, risulta significativo riportare in primo luogo le conclusioni tratte dalla relazione presentata dal Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nell'anno



2023, secondo cui "Complessivamente, le sentenze di condanna pronunziate a titolo di dolo nel corso del 2022 rappresentano fattispecie sporadiche, costituite per lo più da comportamenti di un singolo soggetto, che talvolta hanno assunto anche rilevanza penale ma che non sono significativi di diffusi fenomeni distorsivi della funzione; i casi riguardano per lo più l'indebita erogazione di contributi a soggetti privati, o di benefici ottenuti da soggetti esterni o interni all'amministrazione con dichiarazioni false o incomplete, dunque non concernono problematiche di gestione in senso stretto – seppure questi casi evidenzino margini di migliorabilità dei procedimenti interni di controllo e verifica della spesa antecedenti alla sua liquidazione da parte dei competenti uffici dell'amministrazione. Per la gran parte, per il 2022 le sentenze di condanna sono state emesse a titolo di colpa grave; vale a dire che nella maggior parte dei casi di condanna l'illegittimità che ha viziato la condotta o le condotte contestate è conseguita ad un errore – seppur grave – nella specie del travisamento dei fatti, dell'erronea applicazione di specifiche norme di diritto o dei principi generali dell'ordinamento."

Per quanto attiene al totale dei reati denunciati, i dati disponibili per la Provincia di Trento hanno fatto registrare, nel 2022 e rispetto all'anno precedente, un aumento della delittuosità complessiva pari al 15,50%, rispetto al dato del 2021 che si attestava al 7,98%. Quanto ai dati disponibili con riferimento al medio periodo, in Provincia di Trento si sono registrati tassi di delittuosità complessiva notevolmente più bassi rispetto alla media nazionale e del Nord-Est. Per quanto riguarda il generale andamento dei dati dal 2018 al 2022, il trend, similmente a quanto avvenuto a livello nazionale e nel Nord-Est, ha fatto registrare un aumento nel 2021 e nel 2022, fino a raggiungere i 2.697 reati ogni 100.000 abitanti nel 2022.

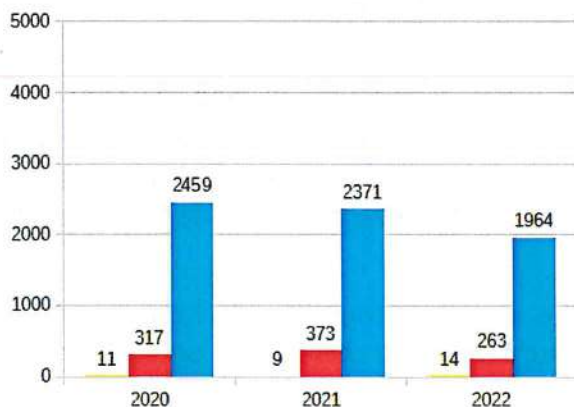


**Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2018-2022.**

■ Provincia TN  
■ Nord Est  
■ Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT

Per quanto attiene all'incidenza dei reati contro la pubblica amministrazione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



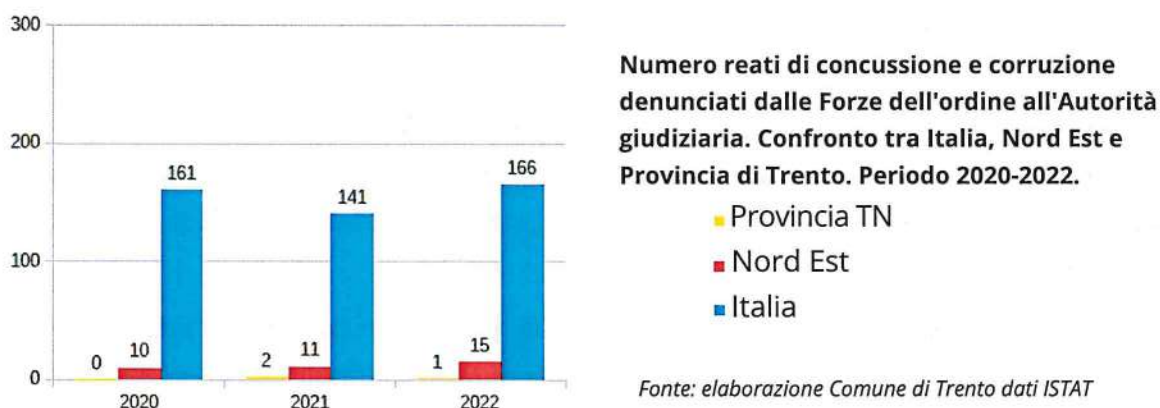
**Numero reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione, corruzione, omissione o rifiuto di atti di ufficio, abuso di ufficio) denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto tra Italia, Nord Est e Provincia di Trento. Periodo 2020-2022.**

■ Provincia TN  
■ Nord Est  
■ Italia

Fonte: elaborazione Comune di Trento dati ISTAT



Per quanto attiene infine all'incidenza di fenomeni di corruzione e concussione, nella seguente tabella si riportano i dati relativi ai reati denunciati all'Autorità giudiziaria nel periodo 2020/2022 rispettivamente nel territorio nazionale, del Nord est e della Provincia di Trento.



### Analisi del contesto interno

Il contesto interno non presenta sintomi o segnali che inducano a rendere possibili episodi di corruzione o di mala gestione. Le piccole dimensioni permettono una sorta di "controllo sociale" diffuso che evidenzia la difficoltà di nascondere procedure o comportamenti scorretti. Il numero di dipendenti è però a volte insufficiente ad evitare situazioni in cui una sola persona gestisca direttamente ed esclusivamente l'intero procedimento.

Permane, ma è parte dell'assetto organizzativo dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, una certa difficoltà a distinguere chiaramente le funzioni politiche e di indirizzo, rispetto a quelle operative. Gli amministratori, anche per permettere celerità ed assicurare i risultati attesi alle iniziative che propongono, intervengono nella fase di preparazione di lavori, iniziative ed eventi. Tale partecipazione è utile a definire meglio le esigenze dell'amministrazione, spesso non così dettagliate nella fase programmatica. La partecipazione degli amministratori a quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio per la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità. Tale partecipazione è comunque evidenziata con l'adozione delle scelte tramite provvedimenti della Giunta comunale, che rendono evidente la paternità delle scelte fatte a livello politico e la relativa responsabilità.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

## La struttura organizzativa del Comune di Besenello

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

Con deliberazione del **Consiglio comunale n. 6 del 16.03.2023** è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (**DUP**) **2024-2026**. Si rinvia in particolare alla sezione 4 "Risorse umane e struttura organizzativa dell'Ente" per quanto riguarda la definizione della pianta organica all'01.01.2024 del Comune.

Con il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 di data 25/01/2024 si sono individuati gli atti gestionali assegnati alla competenza della Giunta comunale, del segretario comunale e dei responsabili dei vari uffici.

Nel P.E.G. la struttura organizzativa è suddivisa nei seguenti servizi e uffici:

- Servizio Affari Generali
- Ufficio affari demografici, commercio e pubblici esercizi
- Servizio Patrimonio
- Servizio Edilizia e Urbanistica
- Servizio Reti
- Servizio Finanziario
- Servizio Tributi e Tariffe

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

**Polizia locale** – resa tramite gestione in Convenzione con il Comune di Rovereto. Si prendono peraltro in considerazione alcuni servizi svolti a supporto degli Uffici comunali, quali la vigilanza edilizia, l'idoneità alloggiativa e l'accertamento della residenza.

**Servizio Tributi e Tariffe** – resa tramite gestione associata con la Comunità della Vallagarina, che riguarda la gestione delle imposte IMIS, Ta.Ri. e la gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti sul territorio comunale.

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

- Servizio nido comunale affidato alla cooperativa La Coccinella (rimane in capo al Comune la gestione delle graduatorie di ammissione e la gestione delle rette/contributi).
- riscossione dei tributi Trentino Riscossione SpA società in house.



## Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

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

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

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

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

## La finalità del piano

La finalità del presente Piano è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Amministrazione, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione, ovvero ad elaborare le misure con cui si creano le condizioni necessarie per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell'amministrazione comunale e nei soggetti privati considerati dalla Legge 190/2012.

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

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

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

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

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

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

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

- ✓ L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check list, regolamenti, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- ✓ L'approccio mutuato dal D. Lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico – e che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza.

Detti approcci, pur nel necessario adattamento, sono in linea con i Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2022 e 2023).



## Individuazione aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di: a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) autorizzazione o concessione.

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

### A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

### B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto

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

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Pianificazione urbanistica e Governo del Territorio

L) Area: Gestione Servizi in rete

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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



Tutte queste aree sono utilizzate quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti e gestione tributi IMIS e TaRi, infatti questa spetta alla Comunità della Vallagarina sulla base di apposita convenzione.

## Mappatura dei processi

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

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

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha enucleato i principali processi svolti all'interno dell'Ente come riportati nella Tavola **allegato 1 "Catalogo dei processi e relativa descrizione**.

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

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **"rappresentazione"** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi e relativa descrizione.

## Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macrofase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

### Identificazione eventi rischiosi

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi

dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

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

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

A questo proposito si precisa che sono state applicate principalmente le seguenti metodologie:

- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

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

**L'allegato 2** costituisce il "**Registro degli eventi rischiosi**", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

### **Analisi del rischio**

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

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



## Esame dei fattori abilitanti

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

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



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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

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



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

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

### Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

**L'allegato 3 - analisi dei rischi** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

## Ponderazione del rischio

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

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

## Trattamento del rischio

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell' **allegato 4 - Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano. Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

## 2.3 Le misure organizzative di carattere generale

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

### Formazione

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso del 2022, proseguita anche nel 2023, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti, in particolare



sull'etica pubblica e comportamento etico, codice dei contratti, nuovo codice di comportamento. Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

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

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

## **Controlli interni**

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

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 dd. 15.03.2017 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

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

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;

- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

### **Rotazione ordinaria del personale**

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

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

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

di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati;

di natura oggettiva, da ricondurre alla c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero a prestazioni il cui svolgimento è correlato al possesso di una abilitazione professionale e iscrizione ad un albo.

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

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

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

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



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

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

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, per favorire la trasparenza "interna" delle operazioni. L'aspetto formativo si ritiene essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, pertanto, dato atto che la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, si presta - relativamente alla formazione - particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Per il settore tecnico, il Responsabile dell'ufficio lavori pubblici ed il RUP dell'ufficio patrimonio, avendo competenze vicine e collaborazione in alcune materie possono sostituirsi reciprocamente temporaneamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco.

### **Rotazione straordinaria del personale**

L'istituto della rotazione "straordinaria" costituisce misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La legge prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria costituisce quindi un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale e/o disciplinare, con applicazione circoscritta alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Nel codice di comportamento è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva.

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

- per i Responsabili di Ufficio il Sindaco;
- per il personale i Responsabili di Ufficio.

In questo senso, il RPCT segnalerà:

- al Sindaco le sanzioni applicate ai Responsabili di Ufficio;

- ai Responsabili di Ufficio per il personale assegnato.

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

Nello specifico il RPCT dovrà assicurare l'applicazione di tale misura conformemente a quanto previsto in merito da ANAC con delibera n. 215 di data 26.03.2019 ("Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"), con particolare riguardo:

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

### Obblighi di trasparenza

Il D.lg. 33/2013 definisce la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

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

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale, "Amministrazione Trasparente", sono individuati nell'allegato **"Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato 5)**; per ogni singolo obbligo, il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (allegato 5), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà ad effettuare almeno un monitoraggio annuale sulla base della griglia elaborata dall'ANAC – delibere n. 1309 e n. 1310/2016 e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale, oltre che sull'albo telematico.



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

Laddove il D.lg. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nell'art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Considerato come il PNA 2018 sulla questione abbia valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma abbia preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente, si ritiene di interpretare il concetto di tempestività e fissare un termine semestrale secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Come ricordato dal PNA 2019 e come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorrerà operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si provvederà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di, liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Anche nell'Atto di indirizzo del Comune sono previsti gli obblighi di pubblicazione in capo ai rispettivi Uffici.

La scheda degli obblighi di pubblicazione è comprensiva dell'aggiornamento in tema di contratti pubblici come previsto **dall'allegato al PNA 2022 n. 9** è contenuta **nell'allegato 5**.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Il RPCT si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 197/2017, attraverso la definizione della procedura da adottare e la divulgazione della stessa sia ai dipendenti che ai soggetti esterni.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 di data 25/01/2024 si è proceduto ad adottare la piattaforma fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini per ottemperare all'obbligo di utilizzare un sistema che garantisca l'anonimato del denunciante.

Il sito è raggiungibile al seguente indirizzo <https://comunebesenello.cctwhistleblowing.it/#/>



## Il Codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione così come recepiti in sede di Autonomia provinciale e regionale. Nei modelli di lettera di invito e nei capitolati d'appalto si fa riferimento all'obbligo di osservanza del codice di comportamento del Comune che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 152 di data 29.12.2022.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale.

## Incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Amministrazione si è quindi impegnata a:

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

La procedura per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale è



disciplinata dal Regolamento organico del personale dipendente.

### Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

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

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

### Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

### Rispetto della normativa sulla pianificazione territoriale

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

### Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento". Anche il codice dei contratti all'art. 42 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un



dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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

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

Gli strumenti operativi adottati dal comune per la gestione del conflitto di interesse sono costituiti principalmente dalle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dell'incarico di commissario in concorsi/selezioni pubbliche, dell'incarico in commissione di gara d'appalto.

### Inconferibilità ed incompatibilità

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

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

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

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono



presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lg. n. 39/2013.

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

Per quanto riguarda l'**INCONFERIBILITÀ**:

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la *"comunicazione di avvio del procedimento"* e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione degli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti medio tempore cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso – una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, *"Diritto a un equo processo"*).

Per quanto riguarda l'**INCOMPATIBILITÀ**:

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

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



amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013».

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;

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

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

## Il pantouflage

Il *pantouflage*, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 tramite l'inserimento all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 del co. 16-ter, il quale prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle



pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Da ultimo nel PNA 2022 l'istituto è stato definitivo nell'ambito di applicazione e nei poteri di vigilanza. Il Comune inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifica clausola anti-*pantouflage*.

Con nota di data 16/02/2024 prot. N 872, inviata a tutti i dipendenti sono state trasmesse a tutti gli uffici le disposizioni per l'applicazione corretta del *Pantouflage* allegando appositi modelli di dichiarazione e di clausole da inserire nei contratti di assunzione e nei bandi di gara

### 3. Sezione Organizzazione e capitale umano (cfr. DM art. 4)

#### 3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
  - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
  - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
  - c) competenze tecniche (saper fare);

- d) competenze trasversali (saper essere - *soft skill*).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Per i contenuti di questa sezione si rinvia **al P.E.G. 2024-2026 del Comune di Besenello approvato con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 25.01.2024** che individua i vari Servizi e Uffici in cui è articolato l'ente, le rispettive competenze generali, i compiti nelle materie assegnate, i budget di spesa assegnati, il personale assegnato, gli obiettivi generali ed operativi, il grado di raggiungimento degli stessi, gli indicatori di attività.

Si rinvia altresì al **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026** per quanto riguarda la **Dotazione Organica del Comune e la Pianta organica del Comune**.

### Organizzazione del lavoro agile

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

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

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



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

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

Per il Comune di Besenello, il lavoro agile è stato disciplinato con determinazione segretariale n. 23 di data 02.04.2020.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale di data 21.09.2022.

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

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

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento, nel caso di richieste future da parte di dipendenti, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai dipendenti soggetti a carico di cura per familiari o figli, di doversi astenere dal lavoro usufruendo delle possibilità di aspettativa o congedi vari previste dalle normative e dal contratto collettivo di lavoro.

Il server del comune è stato spostato in cloud e tutti i dipendenti sono stati dotati di collegamento alla rete del comune da remoto. La verifica dell'operatività nel caso di eventuali richieste di smart-working è affidata ai contatti diretti dei capo ufficio/segretario comunale ed ai report del lavoro svolto da compilare da parte dei dipendenti in smart working. Ai lavoratori verrà fatta sottoscrivere per presa visione ed impegno ad osservarla, una informativa sulla sicurezza nel

lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge 81/2017 e nell'accordo sottoscritto saranno date anche le indicazioni necessarie per garantire la tutela dei dati trattati dal dipendente nel corso del lavoro fuori dalla sede comunale.

Tutte le attivazioni di lavoro agile saranno da valutare rispetto al grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi stessi.

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

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione



ai profili professionali presenti;

- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- 1) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segua le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
  - c) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
    - d) soluzioni interne all'amministrazione;
    - e) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
    - f) meccanismi di progressione di carriera interni;

- g) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- h) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- i) soluzioni esterne all'amministrazione;
- j) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- k) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- l) concorsi;
- m) stabilizzazioni.

2) Formazione del personale:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale



(*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
  - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".*

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

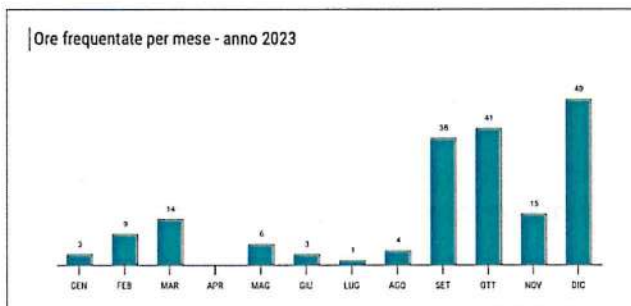
Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

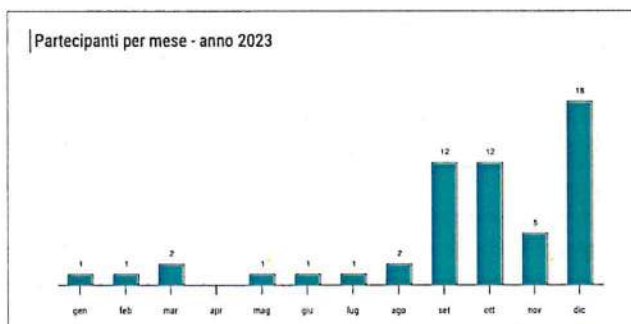
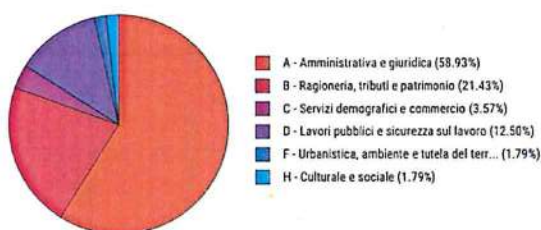
Nel corso del 2023 sono stati effettuati una serie di corsi tramite il Settore Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, come evidenziato nel report sottostante, con particolare attenzione alla materia dell'antiriciclaggio, del PNRR, della trasparenza e dell'anticorruzione:



MESE	Ore partecipate	Num.Partecipanti
GENNAIO	3	1
FEBBRAIO	9	1
MARZO	14	2
MAGGIO	6	1
GIUGNO	3	1
LUGLIO	1	1
AGOSTO	4	2
SETTEMBRE	38	12
OTTOBRE	41	12
NOVEMBRE	15	5
DICEMBRE	49	18
TOTALE:	183	56



Partecipanti per area



## La programmazione triennale dei fabbisogni di personale

L'amministrazione dichiara con l'approvazione del presente piano, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'ente, relativamente all'anno in corso e che, rispetto alla dotazione organica di personale formata da complessive n. 20 unità la pianta organica all'01.01.2024 si assesta a n. 17 posti (di cui n. 6 part-time, n. 1 a tempo determinato part-time). Nello specifico la situazione per questo comune risulta essere la seguente:

Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente. L'assetto organizzativo comunale è definito nel regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 di data 28.12.2000, successivamente modificato con deliberazioni consiliari n. 11 di data 28.06.2001, n. 24 di data 12.06.2002, n. 09 di data 18.06.2003, n. 05 di data 13.03.2008, n. 20 di data 07.07.2016, n. 16 di data 15.06.2018 e, da ultimo, con la deliberazione n. 21 di data 16.08.2018 ed in particolare dall'allegata tabella A "Dotazione organica".

A seguito della normativa provinciale che non obbligava più i comuni trentini alla gestione obbligatoria associata dei servizi, si è approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 30 giugno 2020 il recesso dalla gestione associata Ambito 10.2 a far data dal 1° luglio 2020.

In conseguenza di tale atto si è ripensata l'impostazione concernente le risorse umane necessarie alla gestione dell'ente, anche se vi è la disponibilità ad instaurare rapporti e convenzioni a geometria variabile volontaria con gli altri enti del nostro territorio.

Il modello organizzativo del Comune di Besenello prevede la strutturazione in 5 strutture organizzative corrispondenti a servizi omogenei e precisamente:

- Servizio Affari generali;
- Servizio Tecnico (edilizia privata ed urbanistica)
- Servizio Patrimonio;

- Servizio Reti;  
 - Servizio Finanziario;  
 mentre il servizio tributi e tariffe e polizia locale sono già da anni svolti in gestione associata.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Besenello in servizio al 31.12.2023 a tempo indeterminato risulta quella riportata in tabella.

	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2023			POSTI A 36 H DISPONIBILI
Categoria e posizione economica		Tempo pieno	Part-time	Totale	
A	5	2*	2* (18 ore)	3	5
B base	5	0	1 (26 ore)	1	5
B evoluto		2+1*	0	3	
C base	7	4	2 (18 ore) 1 (24 ore)	5,5	7
C evoluto		0	0	0	
D base	2	1	0	1	2
D evoluto		0	0	0	
Segretario comunale	1	0	0	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

(\*) unità in servizio presso la Scuola dell'infanzia.

La consistenza del personale dipendente del Comune di Besenello in servizio al 31.12.2023 a tempo determinato è invece la seguente.

	PERSONALE IN SERVIZIO al 31.12.2022		
Categoria e posizione economica	Tempo pieno	Part-time	Totale
A	0	1°	1
B base	0	0	0
B evoluto	0	0	0
C base	0	0	0
C evoluto	0	0	0
D base	0	0	0
D evoluto	0	0	0
Segretario comunale	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

(°) unità in servizio presso la Scuola dell'infanzia.

Uno degli obiettivi per l'anno 2024, è la copertura del posto di Segretario comunale. A tal proposito nel mese di luglio è stato ribandito apposito concorso in quanto quello precedente non aveva dato soddisfazione all'esigenza assunzionale.



Occorrerà procedere durante l'anno 2024 ad avviare la procedura per la copertura di un posto (cat A – inserviente) presso la scuola materna che rimarrà scoperto per pensionamento, riservandoci la valutazione rispetto al passaggio a tempo pieno delle operatrici part-time già in servizio a tempo indeterminato.

Occorre far rilevare che con l'attuale numero di abitanti del comune di Besenello, ormai inserito da anni in un *trend* positivo di crescita demografica, anche l'effettiva copertura dei posti previsti in dotazione organica dovrebbe essere portata a compimento, pena l'erogazione inefficiente di servizi o l'erogazione di servizi di non qualità. Corrispondentemente, anche le risorse finanziarie dovrebbero essere adeguate attraverso un maggior trasferimento provinciale sul fondo perequativo o quantomeno concesso, da parte dell'organo provinciale, un alleggerimento dell'obiettivo di miglioramento della spesa sostenuta (impegnata) nel 2019.

L'implementazione organica potrebbe anche attuarsi tramite passaggi premianti intracategoria per le posizioni di maggior responsabilità all'interno dell'ente, anticipate se ritenuto opportuno da un periodo di verifica con riconoscimento temporaneo delle mansioni superiori.

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

Il Protocollo d'Intesa in materia di finanza locale, integrazione per l'anno 2023 e accordo per l'anno 2024 ha mantenuto invariate le disposizioni del Protocollo per l'anno 2023 con il mantenimento della disciplina per l'assunzione del personale dipendente dei comuni come indicata nell'allegato A alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 726 di data 28/04/2023.

Sulla base della Tabella A allegata alla Disciplina per l'assunzione di personale dipendente dei comuni il Comune di Besenello non ha spazio per nuove assunzioni, esclusa la figura del Segretario comunale

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

Nel corso del 2023 è stata impostata una riorganizzazione della struttura della Segreteria Generale, del Servizio Demografico e della Segreteria dell'area tecnica con l'organizzazione di un ufficio di front office trasversale laddove i tre dipendenti possano dare risposte per i vari servizi gestiti ai cittadini per le loro richieste basilari (modulistica, semplici certificazioni, richieste ed appuntamenti, ecc...) e nello stesso tempo dare un supporto di primo livello interdisciplinare per gli uffici comunali interni (protocollo, atti amministrativi, deliberazioni, ecc...).

A tale nuova formula organizzativa, molto simile ad un URP, sono stati destinati un dipendente C base 36 ore settimanali, uno a 28 ore settimanali e uno a 24 ore settimanali, personale già presente fra coloro che sono in servizio; questo nuovo assetto permette anche di affrontare in modo più efficace i periodi di assenza di qualche addetto sia esso per ferie e/o per motivi personali nonché, in un primo momento di prova da valutare, riuscire a contenere la spesa per il personale.

## Formazione dei dipendenti

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

Per tutti i dipendenti:

- Corsi obbligatori ex D.Lgs. 81/2008 e relativi aggiornamenti
- Corsi obbligatori in tema di anticorruzione, compresi i temi di etica pubblica e comportamento etico.

In maniera differenziata per i nuovi assunti:

- Corsi di formazione base sulle materie attinenti all'ufficio occupato, in particolare in materia di tutela della privacy e procedimento amministrativo, oltre che per materie specifiche dell'ufficio.

In via generale per tutti i dipendenti:

- Corsi di aggiornamento su materie specifiche in occasione di novità normative o di aggiornamenti della disciplina riguardante la materia trattata dal proprio servizio

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi

- In via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in House" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- Per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.
- Sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessanti o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

## 4. Monitoraggio (cfr. DM art. 5)

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "**Valore pubblico**" e "**Performance**", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;



- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall’ANAC;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono posti in essere i monitoraggi individuati nella Sezione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Besenello.

La gestione del rischio si completa quindi con l’azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile d’Ufficio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d’Ufficio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sull’attuazione delle azioni indicate nel presente Piano avviene con **cadenza annuale sulla base dell’Allegato 5) Individuazione misure, selezionando i processi in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, su un campione del 30%-(come da indicazione del PNA 2022).**

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d’anno, in relazione ad eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

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

L’aggiornamento del Piano ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;

- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda invece gli obiettivi individuati nel PEG 2024-2026 delle attività delle strutture organizzative del Comune di Besenello, adottato con deliberazione giuntale n. \_\_ di data \_\_, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno, anche tramite riunioni settimanali con i Responsabili d'ufficio, con la finalità di verificare l'andamento della performance organizzativa ed individuale rispetto ai singoli obiettivi programmati e di segnalare all'organo di indirizzo politico-amministrativo la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.





IL SEGRETARIO COMUNALE  
Durata della pubblicazione  
REGGENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Oneri informativi per cittadini e imprese" di cui alla presente sezione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	comune non soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA ABITANTI	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 24/2017)		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Aggiornamento



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. d),		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. d),		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	comune non soggetto ad obbligo di pubblicaione ai sensi dell'articolo 1 co. 1 lettera C della L.R. n. 12/2014 ss.mm.ii. IN QUANTO CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 50 MILA ABITANTI			Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento															
Consulenti e collaboratori	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	La disposizione si applica solo ai sindaci e agli assessori dei comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti																		
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii e Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Comunale	Segretario Comunale	non specificato	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)													
	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 39 undecies, L.P. n. 23/1990 art. 2 co. 3, L.P. n. 4/2014 trova applicazione la normativa provinciale in materia	Consulenti e collaboratori	(1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
										3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
																	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
																				Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia																							
non dovuto ai sensi della normativa provinciale in materia																							
Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																							
Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																							
Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																							



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 lett. a) e co. 1-bis d.Lgs. N. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 20 co. 3 D.lgs. N. 39/2013, art. 14 co. 1 lett. b) e co. 1 bis D.lgs. N. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 33/2013 bis d.Lgs. N. 14 lett. a) e co. 1 N. 39/2013, art. 20 co. 3 D.lgs. 2/1 s.mm.ii. Art. febbraio 2005 n. Reg. n. 1 bis del D.P. ss.mm.ii, Art. 4 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 Reg. n. 1 bis del D.P. ss.mm.ii, Art. 4 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 c. 1-ter. D.Lgs. N. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati		Annuale	Annuale
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 Reg. n. 1 bis del D.P. ss.mm.ii, Art. 4 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 c. 1-ter. D.Lgs. N. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 Reg. n. 1 bis del D.P. ss.mm.ii, Art. 4 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 c. 1-ter. D.Lgs. N. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Comunale	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 Reg. n. 1 bis del D.P. ss.mm.ii, Art. 4 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 c. 1-ter. D.Lgs. N. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Finanziario	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Annuale (non oltre il 30 marzo)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 D.lgs. N. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 D.lgs. N. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 D.lgs. N. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 14 D.lgs. N. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. d) e	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 bis Dlgs. N. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. e) e co. 1-bis Dlgs. N. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/1 s.mm.ii. Art. 14 co. 1 lett. f) e co. 1-bis Dlgs. N. 33/2013, art. 2, co. 1 1 punto 1 L. n. 44/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Annuale



[illegible]



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 2 co. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Nessuno
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 lett. f) Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	In ragione di quanto disposto dall'ANAC (Deliberazione n. 382 dd. 12 aprile 2017) sono sospesi gli obblighi di pubblicazione			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Il presente obbligo di pubblicazione non trova al momento applicazione in virtù della sospensione disposta dalla Deliberazione ANAC n. 382 dd. 12 aprile 2017			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 14 co. 1 quinquies Dlgs. N. 33/2013 ss.mm.ii. Art. 4 L. n. 441/1982	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	non specificato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, art. 4 bis DPRReg 1 febbraio 2005 n. 2/L ss.mm.ii.	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Ai sensi dell'art. 1 co 1. L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Personale non a tempo indeterminato" di cui alla presente sezione			Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii, Art. 4 bis del D.P. Reg. n. 1 febbraio 2005 n. 2/L s.mm.ii.	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1 co 1, L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo	Tempestivo	
		Art. 1 co. 1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)					
	Piano della Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ai sensi dell'art. 1 co 1, L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" di cui alla presente sezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013 co. 8, lett. b), ss.mm.ii. Art. 10, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	OIV	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Par. 14 2, delib. CIVIT n. 12/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)		Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013							
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	non specificato	Annale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
			Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	dei premi	10/2014 ss.mm.ii.	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 1 co.1 lettera f) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii.	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicatii dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonchéall'entitàdel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicatii dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonchéall'entitàdel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	In luogo di quanto disposto dall'art. 20 dl decreto vengono pubblicatii dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonchéall'entitàdel premio meiamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale
			Per ciascuna delle società:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)







Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	Art. 3 e art. 9 L.P. n. 23/1992 Art. 1 co.1 L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	Tutto il personale competente per materia	Segretario Comunale		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)







Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Responsabili competenti per materia	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Bandi di gara e contratti																																																																																								
Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura																																																																																								
Riferimento normativo	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della agguadiazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della agguadiazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o temporaneamente e)	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della agguadiazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o temporaneamente e)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 47, c. 2, 3, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016																																																																															
Denominazione del singolo obbligo	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finalizzati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c) -bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite pubblicazione a contrarre ex articolo 32, c. 2 determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicaione facoltativa dell'avviso di agguadiazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto agguadiao (art. 98) Avviso di agguadiazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti agguadicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di agguadiazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ove dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economo nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici Segretario comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)						
Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Progetti di investimento pubblico
Denominazione del singolo obbligo	Concessioni e partenariato pubblico privato	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico
Contenuti dell'obbligo	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi ) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Responsabile Ufficio Patrimonio e Lavori Pubblici comunale	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Arti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Comunale	Responsabile Comunale	Arti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Arti per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Durata della pubblicazione	Durata della pubblicazione	Durata della pubblicazione	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	non specificato	non specificato	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione
Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Comunale Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni per le sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a decorrere dall'anno successivo alla pubblicazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio preventivo e		Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Ai sensi dell'art. 49 l.P. n. 18/2015 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Bilanci	consuntivo	Art. 1 co 1 lett. B) L.R. n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 49 l.P. n. 18/2015, art. 227 co. 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	Ai sensi dell'art. 49 L.P. n. 18/2015, art. 227 co 6-bis e art. 230 co. 9-bis D.Lgs. 267/2000 (TUEL)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale responsabile Ufficio patrimonio	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi eventualmente presenti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tem
--	---------	------------	---	--	---	--	---	---	--	----------------------------------	---	----------------------------------	---------------------	--	---	--	------------	------------	------------	---	---	--	---------------------	---------------------	--	---------------------	--	---	------------	------------	--	---------------------	---------------------	--	---	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-----



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "costi contabilizzati" di cui alla presente sezione			Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'Ente			Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 1 co. L.R. n. 10/2014 Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R.n. 10/2014 ss.mm.ii. Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 1 co. 1 L.R. 10/2014 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche " di cui alla presente sezione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Segretario Comunale	non specificato
Pianificazione e governo del territorio				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Segretario Comunale	non specificato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato dell'ambientic		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igroropi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure incidenti sull'ambicntic e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Ai sensi dell'art. 1 co. 1 della L.R. N. 10/2014 ss.mm.ii. non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		L.R. n. 10/2014 Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	non sono stati adottati Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità			Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Semestrale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con la L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario Comunale	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Ufficio Finanziario	Segretario Comunale	5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	....

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



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Programmazione del fabbisogno di personale	1	Segretario comunale	Programmazione fabbisogno personale	Analisi normativa Predisposizione proposta fabbisogno
	1	Servizio Finanziario	Piano triennale del fabbisogno del personale	Predisposizione Fabbisogno con interlocuzione con il Segretario generale Acquisizione parere dei revisori Approvazione nell'ambito del DUP
Assunzione di personale	2	Segretario comunale	Selezione con bando di concorso pubblico	Predisposizione e pubblicazione bando Nomina commissione Ammissione candidati Espletamento prove Formazione graduatoria Pubblicazione dei risultati Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità Nomina commissione Verifica dei requisiti del candidato Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere revisori Eventuale acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo
				Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore da Area Segreteria generale a cui spetta la verifica presenze mensili con SWdedicato
				Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Predisposizione avviso di selezione Convocazione candidati Svolgimento prova scritta o pratica Svolgimento colloquio Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
				Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
Relazioni sindacali	3	Segretario comunale	Relazioni sindacali	Convocazione delegazione trattante Ipotesi di accordo Eventuale acquisizione parere revisori Eventuale acquisizione atto deliberativo Accordo definitivo
Gestione del personale	4	Servizio Finanziario	Pagamento retribuzioni	Acquisizione rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore da Area Segreteria generale a cui spetta la verifica presenze mensili con SWdedicato
				Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap Aggiornamento scritture contabili Trasmissione del flusso al tesoriere Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
			Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore
				Esame richieste Verifica requisiti normativi Determinazione dirigenziale Comunicazione al dipendente esito procedura Valutazione individuale dei dipendenti Valutazione individuale delle PO da parte del Segretario comunale Valutazione del Segretario comunale da parte del Sindaco Elaborazione delle valutazioni Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore

Allegato alla deliberazione  
GC n. 40 dd. 22.03.2024



IL SEGRETARIO COMUNALE  
REGGENTE



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			Procedimenti disciplinari	Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione
				Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
Programmazione opere pubbliche	5	Segretario comunale/Ufficio Tecnico - lavori pubblici	Individuazione opere pubbliche, lavori e forniture e fissazione priorità	Individuazione opere pubbliche da inserire nel DUP Individuazione appalti, forniture e servizi da inserire nel Programma opere pubbliche facente parte del bilancio Verifica risorse da destinare Fissazione priorità di intervento
	5	Servizio Finanziario	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	5	Servizio Finanziario	approvazione bilancio di previsione	Predisposizione proposta di bilancio Acquisizione parere revisore
	6	Tutte le Aree/Uffici	Individuazione beni e servizi	Individuazione fabbisogno da inserire tra le spese nel bilancio di previsione Fissazione priorità di acquisizione
Programmazione acquisto di beni e servizi	6	Servizio Finanziario	inserimento a bilancio annuale di previsione	Predisposizione tabella investimenti inserimento nella parte spesa con adeguate risorse in entrata
	7	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	Individuazione affidatario	Individuazione della procedura di affido Approvazione atti di gara Individuazione operatori economici Fissazione dei termini di presentazione delle offerte congrui
	7	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	In caso di affidamento esterno	Acquisizione dichiarazione da parte dei tecnici dipendenti interni dell'impossibilità di predisporre la documentazione Individuazione del numero minimo di operatori economici da invitare Operato all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula e verifica assenza situazioni di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi Applicazione del principio di rotazione Fissazione criterio di scelta Adozione determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali per l'affidamento esterno. Redazione nei casi previsti per legge della convenzione
Progettazione documentazione	7		In caso di affidamento interno	Scelta del dipendente progettista in base alle competenze e professionalità possedute Acquisizione curriculum vitae Accertamento assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Affidamento lavori, forniture e servizi	8-9-10	Tutti i Responsabili Servizi e Uffici	Individuazione della procedura di affido	Approvazione atti di gara. Pubblicità in relazione alla natura della gara Individuazione degli operatori economici, dei criteri di aggiudicazione e dei termini congrui per la presentazione delle offerte
	8-9-10		Selezione del contraente	Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito su MEPAT/CONSIP Raccolte offerte, esame offerte.
	11-12		Commissione giudicatrice	Individuazione suoi componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi degli stessi Nomina commissione di gara Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione punteggi in caso di gara dell'offerta economicamente più vantaggiosa Redazione verbali delle operazioni di gara
	13		Aggiudicazione	Valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del maggior ribasso Valutazione anomalia delle offerte e delle giustificazioni presentate Provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con consultazione banca dati o richiesta agli enti preposti. Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
Esecuzione del contratto	14 - 15 - 16	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Approvazione modifiche al contratto	Verifica applicazione art. 27 l.p. 2/2016 e adozione delibera/determina
			verifiche in corso di esecuzione	Nomina del collaudatore e verifiche dello stesso con redazione atto Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile
			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i certificati Verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale Adozione delibera/determina di approvazione atti
			apposizione delle riserve	Acquisizione relazione del D.L. Relazione del RUP Approvazione deliberazione ai sensi del capo VI del regolamento attuativo lp. 2/2016
Gestione cave	17	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Affidamenti lavori d'urgenza	18	Ufficio Tecnico	Accertamento evento	Redazione verbale de lavori d'urgenza Eventuale adozione ordinanza di sgombero e/o chiusura Inoltro al competente servizio provinciale Verifica risorse in bilancio e affidamento lavori
			Esecuzione	Individuazione operatore economico per l'effettuazione dei lavori Individuazione del miglior offerente Negoziazione diretta nel caso di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture con il rispetto del principio di rotazione Delibera/determina di affidamento/aggiudicazione e di impegno di spesa Sottoscrizione del contratto e registrazione contabile

Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di bevande e di commercio su aree pubbliche	19	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
			contabilità finale /certificati di regolare esecuzione	Tenuta dal D.L. regolare contabilità Ricezione atti relativi alla contabilità finale da parte del d.l. con tutti i



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	20	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Rilascio titolo autorizzatorio
Concessione spazi pubblici per eventi culturali/promozionali/patrocinio	21	Gestione associata Entrate/Ufficio commercio/Ufficio affari generali/servizio finanziario	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Eventuale delibera di gratuità e autorizzazione
Concessione di benefici economici a persone giuridiche	22	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	23	Ufficio affari generali	Fase istruttoria e di rilascio	Acquisizione domande Verifica possesso requisiti Adozione provvedimento di concessione
Attività di accertamento entrate tributarie	24	Gestione Associata Entrate	Fase accertamento	Invio informativa contribuente Elaborazione bollettario e invio degli stessi, registrazione degli incassi
Attività di accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	25	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Fase accertamento	Domanda del soggetto Possesso requisiti, determinazione importo entrata e invito al pagamento
			Controllo e accertamento sulle entrate pagate	Verifica stato pagamento con attivazione procedura recupero
Riscossione ordinaria e coattiva	26	Gestione Associata Entrate	Adempimenti	Richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata In caso di accertato mancato pagamento l'attivazione nei termini di legge della riscossione coattiva
Gestione ordinaria delle spese	27	Tutti i Resp. Servizi Uffici	Adempimenti	Individuazione della procedura da adottare, individuazione del fornitore, oggetto della fornitura/debito, sottoscrizione del contratto e registrazione impegno di spesa



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
Liquidazione e pagamento delle spese	28 - 29	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	Presa in carico della fatture in ordine di scadenza Verifica Equitalia e pagamento fatture Emissione mandato di pagamento Redazione perizia estimativa, avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta di interesse, ed eventuale gara Fase istruttoria Fase di sottoscrizione Redazione contratto/atto di vendita Registrazione agenzia entrate e pagamento imposte e tasse Accertamento avvenuta pagamento corrispettivo e inoltro atto per intavolazione per i beni immobili
Alienazione di beni immobili e mobili	30	Ufficio tecnico	Adempimenti successivi	Intavolazione per i beni immobili
Utilizzo di sale e strutture comunali /Concessione/locazione di beni immobili	31	Servizio finanziario/Ufficio tecnico	Istruttoria	Istanza di parte e verifica requisiti o avviso pubblico di assegnazione
			rilascio autorizzazione	Raccolta e istruttoria degli interessi espressi Delibera/determina per concessione ed eventuale gratuità Eventuali cauzioni da presentare Verifica sull'utilizzo corretto della struttura con eventuale recupero di somme sulla cauzione presentata
Gestione prestiti libri/opere	32	Servizio Affari Generali	controlli	Verifica dell'utilizzo corretto del servizio offerto dal Punto di Lettura
Attività di controllo su SCIA , CILA EDILIZIA E SU ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	33	Ufficio Tecnico	Acquisizione	Acquisizione SCIA E CILA attraverso piattaforma informatica Controlli a campione con redazione verbale Controlli a campione. Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
			controlli	Acquisizione domande su SUAP
Attività di controllo su SCIA attività produttive	34	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	controlli	Controlli a campione Eventuale sopralluogo con redazione verbale Rilievi da inoltrare al cittadino Adozione atti conseguenti
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	35	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione del controllo Redazione verbale Eventuale sopralluogo in loco Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti
			Sopralluogo	Eventuale sopralluogo in loco
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	36	Tutte le Aree/Uffici	Istruttoria	Attivazione d'ufficio o su segnalazione Relazione verbale con l'ausilio del Capo di polizia locale Adozione atti conseguenti Verifica irrogazione eventuali sanzioni nel rispetto dei termini stabiliti
			Conclusione	Richiesta di integrazione documentazione con adozione dei provvedimenti
Conferimento incarichi e consulenze professionali	37-38	Tutte le Aree/Uffici	Adempimenti	In caso di sotto soglia - affido diretto: scelta del professionista, acquisizione preventivo, adozione determinazione/delibera di affido con indicazione condizioni contrattuali e riferimento normativo che legittima l'affido diretto Negli altri casi approvazione disciplinare per affido incarichi e consulenze e affido incarichi in base al disciplinare



PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO	
			FASI	
Nomina rappresentanti presso enti esterni	39	Ufficio Affari generali	Fase pubblicistica	Avviso pubblico per manifestazione di interesse Raccolta domande per fase istruttoria e individuazione nominativi
			Atto di nomina	Verifica dei requisiti di incompatibilità, inconferibilità e di conflitto di interesse nei confronti dei potenziali rappresentanti Verifica casellario Adozione decreto sindacale o atto di delega
			Fase di comunicazione	Inoltro dell'atto di nomina all'ente esterno e all'interessato
Gestione sinistri e risarcimenti	40	Ufficio tecnico/Servizio finanziario	Fasi procedurali	Raccolta istanza e inoltro alla compagnia assicurativa per apertura sinistro. Gestione del sinistro con liquidazione dell'indennizzo eventuale riconosciuto dalla compagnia di assicurazione Pagamento del relativo importo In caso di mancato accoglimento della richiesta di indennizzo redazione dell'atto motivato di rigetto
Conclusione accordi stragiudiziali	41	Segretario comunale	Fasi procedurali	Raccolta domanda e verifica legittimità. Redazione proposta conciliativa Sottoposizione proposta al revisore dei conti Adozione delibera di approvazione della proposta di accordo
Pianificazione urbanistica	42 – 43 - 44	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Puntuale applicazione delle fasi previste nella l.p. 15/2015
Pianificazione urbanistica attuativa	45 - 46	Ufficio Tecnico	Fasi procedurali	Raccolta istanza se su istanza privato, istruttoria, stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione pareri obbligatori, osservazioni dei privati. Approvazione del documento finale e della convenzione

PROCESSO	N. RIFERIMENTO AD ALLEGATO 3	RESPONSABILE processo	OGGETTO		
Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali	47	Ufficio Tecnico	Fase istruttoria	Domanda dell'interessato, istruttoria	
			Rilascio	Acquisizioni pareri organi competenti se necessario e rilascio atto	
Gestione abusi edilizi	48	Ufficio Tecnico/Polizia Municipale	Fasi procedurali	Accertamento d'ufficio o su segnalazione, istruttoria con sopralluogo e emissione ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino istruttoria su domanda di sanatoria e adozione atto di accoglimento o rigetto motivato	
Gestione affari demografici erilascio attestazioni di soggiorno	49 - 50 - 51 – 52 - 53	Ufficio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e pubblici esercizi	Istruttoria	Istanza di parte /iniziativa d'ufficio per avvio procedimento Verifica competenza, Sopralluogo. Coinvolgimento del corpo di polizia locale Rilascio certificazioni e documenti Accoglimento domanda o rigetto motivato Verifiche, controlli e aggiornamenti d'ufficio	
Toponomastica e commercio	54 – 55		Fasi procedurali	D'ufficio individuazione nuovi nomi vie con acquisizione pareri dei servizi provinciali competenti Adozione del relativo provvedimento istitutivo. In materia commerciale verifica delle domande in SUAP, loro istruttoria e verifica possesso requisiti Acquisizione documentazione e rigetto/silenzi assenso	
Gestione stato civile	56-57-58- 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 – 65 - 66		Fasi procedurali	Su domanda dell'interessato o su iniziativa d'ufficio verifica la competenza, l'istruttoria, l'acquisizione la documentazione di legge per la redazione dell'atto o con rilascio del documento	
Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione edestumulazione	67 - 68		Fasi procedurali	Domanda dell'interessato, verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione Selezione delle sepolture per le attività di esumazione ed estumulazione	
Tenuta e revisione liste elettorali	69		Fasi procedurali	Iniziativa d'ufficio. Raccolta dati e istruttoria con adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento	
Consultazioni elettorali /leva	70 - 71		Fasi procedurali	Verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati Adozione dei provvedimenti previsti Per la leva istruttoria e raccolta documentazione con l'adozione dei provvedimenti previsti dall'ordinamento	
Gestione del protocollo	72		Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifica atti in PIRE in entrata e in uscita Attuazione delle procedure di protocollazione secondo lo specifico manuale con assegnazione degli atti al funzionario competente in base al PEG Acquisizione da posta elettronica certificata dei documenti ivi presenti per la loro acquisizione in PIRE Attività di conservazione digitale continua avvalendosi delle strutture provinciali competenti
Funzionamento organicoillegali	73 - 74		Ufficio Affari Generali	Fasi procedurali	Verifiche sull'incompatibilità, ineligibilità dei soggetti facenti parte degli organi collegiali in sede di convalida anche con l'acquisizione del certificato penale Acquisizione autorizzazione gestione dati privacy e del curriculum vitae per il sito web. Inoltro password per accesso parte riservata agli organi



Accesso atti	75	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Domanda dell'interessato, assegnazione al Responsabile del procedimento competente, ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a controinteressati e risposta Accesso o diniego motivato all'accesso
Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	76	Tutte i Servizi/Uffici	fasi procedurali	Verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara sull'aggiudicatario Adozione determina di aggiudicazione Predisposizione schema di contratto Sottoscrizione del contratto secondo la natura dello stesso
Interventi finanziati con fondi P.N.R.R.	77	Ufficio Affari generali, Ufficio lavori pubblici, Servizio finanziario	fasi procedurali	Istruttoria, Pareri, Stesura del provvedimento e implementazione delle piattaforme Regis e DigitalePA2026







IL SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione del rischio	
1	Redazione sovrastimata o sottostimata delle ipotesi di fabbisogno
2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
4	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
5	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.
6	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
7	Procedere al reclutamento per figure particolari.
8	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
9	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.
10	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti.
11	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
12	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari.
13	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.
14	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
21	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
22	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
23	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
24	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
25	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
26	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
27	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
28	Mancata rilevazione di errore progettuale
29	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Concessione di vantaggi ingiusti
32	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
33	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
34	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
35	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
36	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
37	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
38	Dichiarazioni mendaci
39	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
40	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
41	Indebita cancellazione di crediti
42	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
43	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
44	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
45	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
46	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo
47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sottrazione opere
51	Omessa registrazione prestiti
52	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari

60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti o incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
77	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
78	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
79	Mancata contestazione abuso edilizio
80	Minor irrogazione della sanzione
81	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
82	Ingiustificata dilazione dei tempi
83	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
84	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
85	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
86	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
87	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
88	Indebito rilascio di certificazioni
89	False dichiarazioni o uso di falsa documentazione
90	Illegittima valutazione dei requisiti
91	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
92	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
93	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
94	Omesso aggiornamento
95	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
96	Mancata o ritardata convocazione
97	Violazione norme procedurali
98	Verbalizzazione non corretta
99	Ritardata pubblicazione
100	Scorretta applicazione della normativa





PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Programmazione del fabbisogno di personale	Servizio Affari generali e Responsabile Servizio Finanziario	Segretario comunale per la parte relativa alla proposta di fabbisogno, Resp. Servizio Finanziario per l'inserimento nel DUP del "Piano triennale del fabbisogno del personale"	Redazione sovrastimata o sottostimata delle ipotesi di fabbisogno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25	
					2	Assunzione di personale	Servizio Affari generali	Segretario comunale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.Valutazioni soggettive.</p> <p>Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	FATTORI ABILITANTI
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3							
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3							
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1							
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2							
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1									
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1									
VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50						
		Servizio Affari		Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza						FATTORI ABILITANTI
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 -2026  
Tavola Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione del rischio

PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Relazioni sindacali		Servizi generali	Segretario comunale	delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	6,00
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	4			
						VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
4	Gestione del personale		Servizio Affari generali	Resp., Servizio Finanziario la parte relativa al "pagamento delle retribuzioni" e Resp. Affari generali per la parte relativa ad "Aspettative/congedi/permessi", "valutazione e progressioni" e procedimenti disciplinari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,83
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	
5	Programmazione opere pubbliche		Servizio Affari generali e Servizio Finanziario	Segretario comunale per la parte relativa all'"individuazione appalti",. Responsabile Servizio Finanziario per la parte relativa all'"inserimento in bilancio annuale di previsione" e "approvazione bilancio di previsione"	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,75
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
6	Programmazione acquisto di beni e servizi		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili Servizi/Uffici per l'individuazione beni e servizi". Responsabile Servizio Finanziario per la parte relativa all'"inserimento in bilancio annuale di previsione" e "approvazione bilancio di previsione", Responsabili	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Servizi/Uffici per l'Individuazione affidatario		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	3,67

PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
7	Progettazione documenti di gara di lavori, forniture e servizi		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,67
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	
8	Predisposizione atti di gara per affidamento diretto lavori, forniture e servizi		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	
9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabili di Servizio/Ufficio	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			



PROCESSI		Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67
10	Affidamento lavori, forniture e servizi	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2		
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2
									4,67
11		Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2		
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75
									4,08
12		Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2		
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2
									4,67



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
13		Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,5	
14		Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,50
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
15	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,33
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
						FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
16		Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	
17	Gestione cave		Servizio Tecnico	Responsabile del Servizio	Concessione di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
18	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.		Servizio Affari generali	Segretario comunale	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25	



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 -2026  
Tavola Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione del rischio

PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
19	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,25
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
20	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,00
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	
	Concessione spazi pubblici per eventi			Indebita concessione per favorire un		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
21	concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali/ patrocinio	Servizio Patrimonio	geom. Paolo Grandi	indebita concessione per favore a un particolare soggetto		Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
22	Concessione di benefici economici a persone giuridiche	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Dichiarazioni mendaci		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50
23	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali o sportive	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	

PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE		2,00	VALORE MEDIO INDICE	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
24	Attività di accertamento entrate tributarie		Servizio Tributi e tariffe in convenzione con altri comuni con capofila la COMUNITA' DELLA VALLAGARINA	dott.ssa Baldo Cristina	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,25
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
25	Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		6,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
26	Riscossione ordinaria e coattiva	Riscossione ordinaria	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		6,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
		Riscossione coattiva	Servizio Finanziario e Servizio tributi e tariffe della Comunità della Vallagarina	Responsabili dei servizi	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,21
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
27	Gestione ordinaria della spesa	Assunzione impegni di spesa	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio /Ufficio	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	
28	Liquidazione e pagamento delle spese	Liquidazioni	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio /Ufficio	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,50
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
29	Pagamenti	Servizio Finanziario	Responsabile di Servizio /Ufficio	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,50
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
30	Alienazione beni immobili e mobili	Servizio Affari generali e Ufficio Patrimonio	Segretario comunale . Per la perizia di stima geom. Paolo Grandi	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,33
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
31	Utilizzo di sale e strutture comunali Concessione o locazione di beni immobili	Concessione/locazione di beni immobili	Ufficio Patrimonio e Servizio Affari generali	geom. Paolo Grandi e Segretario comunale	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,08
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
32	Gestione prestiti libri/opere	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			1,25
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
33	Attività di controllo su SCIA , CILA e ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,00
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	
34	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Ufficio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,00
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
35	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,08
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
36	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali, regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali Gestione atti di accertamento delle violazioni	Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,33
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
37		Conferimento incarichi	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
	Conferimento incarichi e consulenze professionali				professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	4,33
38		Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2	4,67
39	Nomina rappresentanti presso enti esterni		Servizio Affari generali	Segretario comunale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1	1,17
40	Gestione sinistri e risarcimenti		Ufficio Patrimonio	geom. Paolo Grandi	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			2,63
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	

PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
41	Conclusione accordi stragiudiziali		Servizio Affari generali	Segretario generale	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,33
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
42	Pianificazione urbanistica: redazione del PRG		Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,50
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
43	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni		Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		4,50
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
					Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
44		Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	generalisti di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	5,83
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
						VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	
45	Pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle aree, perequazione delle aree	Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Errata determinazione della quantità di aree da cedere Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		5,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	2	4,88
46	Pianificazione urbanistica attuativa	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione Rilascio titoli abilitativi edilizi Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,25	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
48	Rilascio CDU, pareri urbanistici, e autorizzazioni ambientali /idoneità alloggiativa	Rilascio certificazioni	Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
48	Gestione abusi edilizi		Servizio Tecnico	geom. Andreina Piffer	Mancata contestazione abuso edilizio Minor irrogazione della sanzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
						Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
						VALORE MEDIO INDICE	2,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5	
49		Iscrizione anagrafica	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
					Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
presenza di misure di controllo						2	livello di interesse “esterno”	1		
trasparenza						2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo						2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
50	Gestione affari demografici e rilascio attestazioni di soggiorno	Cancellazione anagrafica	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	1,67
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
51		Rilascio carte di identità	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,83
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1	
52	Rinnovo dimora abituale	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,00	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1		



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
53		Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		3,25
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
54	Toponomastica e commercio	Attribuzione numeri civici	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
55		Censimento e rilevazioni varie	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
56		Rilascio certificazioni	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
57			Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			2,17		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1			
					Denunce di nascita		Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,17
								presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	1	
								trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
								Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
								VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	
	Denunce di morte		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,17				
				presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	1					
				trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1					
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1					
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1					
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1							
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1							
				VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1					



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
59		Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,17
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1	
60		Celebrazioni di matrimonio	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
61	Gestione stato civile	Celebrazioni di unioni civili	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
62		Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio				
63			Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			1,67		
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1			
					Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
								presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
								trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
								Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
								responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
								inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
								formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
								VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
64	Cambiamento di nome e cognome		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67				
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1					
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1					
				Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1					
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1					
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1							
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1							
				VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1					



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
65		Adozioni	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
66		Separazioni e divorzi	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,50
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	
67	Concessioni cimiteriali e operazioni di esumazione ed estumulazione	Concessioni cimiteriali	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,67
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
68		Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	1,67
69	Tenuta e revisione liste elettorali	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00
70	Consultazioni	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	2,00



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
71	elettorali - leva	Tenuta dei registri di leva	Servizio Affari demografici	sig.ra Monica Zanei	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,00
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1	
72	Gestione del protocollo		Servizio Affari generali	Segretario comunale	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		2,50
						presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
73	Funzionamento organi collegiali	Funzionamento organi collegiali	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		1,46
						presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
74	Funzionamento organi collegiali	Gestione atti deliberativi	Servizio Affari generali	Segretario comunale	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	



PROCESSI			Servizi / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
						fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25
75	Accesso agli atti		Tutti i Servizi/Uffici	Responsabile di Servizio/Ufficio	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
						presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
						trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
						Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
						responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
						inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
						formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
						VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92







IL SEGRETARIO COMUNALE  
REGGENTE

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	Servizi /Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Servizio Affari generali/Servizio Affari generali	programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto della normativa in materia di finanza locale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Individuazione della programmazione su scala triennale				Decorrenza immediata e continua
			Inserimento nel DUP				
2	Servizio Affari generali	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamentari Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione Regolazione dell’esercizio della discrezionalità Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l’imparzialità Verifica sulle professionalità adeguate per inserimento quale componente commissioni concorso Verifica possesso requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.				Entro la data di svolgimento delle prove
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				Entro la data di ammissione definitiva dei candidati
			Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta				Rispetto dei tempi del procedimento
			Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				Prima della data di svolgimento delle prove
3	Servizio Affari generali	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione proposta ad atto di indirizzo della Giunta comunale	Decorrenza immediata e continua
			Inosservanza delle regole procedurali				
4	Servizio Affari generali	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				Decorrenza immediata e continua
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				



AREA B – CONTRATTI PUBBLICI									
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione		
5	Servizio Affari Generali e Servizio Finanziario	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Adeguata motivazione nel DUP delle effettive e documentate esigenze con programmazione indicazione delle relative priorità di attivazione.	Delibrazione di adozione della	Decorrenza immediata e continua
6	Tutti i Servizi/Uffici	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle scelte sugli acquisti con le relative priorità e tempistiche	Delibrazione di adozione del programma degli acquisti di beni e servizi	Decorrenza immediata e continua
	Tutti i Servizi/Uffici	Progettazione documenti di gara per affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Sceita di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata.	Adozione della determina a contrarre	Decorrenza immediata e continua
7	Tutti i Servizi/Uffici	Progettazione atti di gara per affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Adozione della determina a contrarre	Decorrenza immediata e continua
	Tutti i Servizi/Uffici	Predisposizione atti di gara per affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Eslicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	Decorrenza immediata e continua
8	Tutti i Servizi/Uffici						Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		
9	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Eslicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti in MEPA/T/elenchì interni	Controlli interni	Decorrenza immediata e continua



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
**Tavola Allegato 4 - Misure preventive**

10	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente.	Adozione della determina a contrarre  Decorrenza immediata e continua
11	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Dichiarazione che precede le operazioni di gara  Decorrenza immediata e continua
12	Servizio Affari generali e Servizio Tecnico	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Approvazione documenti di gara  Decorrenza immediata e continua
13	Tutti i Servizi/Uffici	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	Adozione della determina  Decorrenza immediata e continua
14	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	In sede di autorizzazione al subappalto  Decorrenza immediata e continua
15	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: approvazione accordo bonario suppletiva o variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione della variante.	Prima dell'adozione dell'atto.  Contestualmente all'adozione dell'atto  Decorrenza immediata e continua
16	Tutti i Servizi/Uffici	Esecuzione del contratto: Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione	Abusi irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi Responsabilizzazione Progettista e Direttore dei Lavori	Controlli interni  Decorrenza immediata e continua
17	Servizio Affari generali	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP.	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito degli Appalti e Contratti.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza. Acquisizione verbale di somma urgenza	Contestualmente all'adozione dell'atto  Decorrenza immediata e continua



AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione complessiva	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione
18	Servizio Affari demografici	Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici.	Contestualmente all'adozione del provvedimento
19	Servizio Affari demografici	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici.	Contestualmente all'adozione del provvedimento
20	Servizio Patrimonio	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali e patrocinio	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Contestualmente all'adozione del provvedimento
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione
21	Servizio Affari generali	Concessione di benefici economici a persone giuridiche	Dichiarazioni mendaci	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Contestualmente all'adozione del provvedimento
22	Servizio Affari generali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali e sportive	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Contestualmente all'adozione del provvedimento



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
**Tavola Allegato 4 - Misure preventive**

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23	Servizio tributi e tariffe COMUNITA' DELLA VALLAGARINA	Attività di accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Decorrenza immediata e continua
24	Tutti i Servizi/Uffici	Attività di accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Decorrenza immediata e continua
25	Servizio Finanziario	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli interni	Decorrenza immediata e continua
26	Servizio Finanziario e Servizi Tributi e tariffe della comunità della Vallagarina	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione	Decorrenza immediata e continua
27	Tutti i Servizi/Uffici	Gestione ordinaria della spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Contestualmente all'adozione del provvedimento
28	Tutti i Servizi/Uffici	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto. Effettuazione controlli propedeutici alla liquidazione.	Decorrenza immediata e continua
29	Servizio Finanziario	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Effettuazione controlli propedeutici al pagamento previsti per legge (Equitalia etc.)	Decorrenza immediata e continua

30	Ufficio Patrimonio e Servizio Affari generali	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Decorrenza immediata e continua
31	Servizio Affari generali e Ufficio Patrimonio	Utilizzo di sale e strutture comunali. Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	Decorrenza immediata e continua
32	Servizio Affari generali	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Decorrenza immediata e continua
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione
33	Servizio Tecnico	Attività di controllo su SCIA o CILA e attività edilizia libera	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA o sulle CILA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti e con resp. ben definite . Rotazione del personale nella gestione del procedimento	Dal 01.09.2021
34	Servizio Affari demografici	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Dal 01.09.2021
35	Tutti i Servizi/Uffici	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia e gestione sanzioni	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	Decorrenza immediata e continua
36	Tutti i Servizi/Uffici	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e provinciali e ai regolamenti comunali. Gestione atti di violazione sanzioni	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Decorrenza immediata e continua



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
Tavola Allegato 4 - Misure preventive

AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
37	Servizio Affari generali	Conferimento incarichi	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico</p> <p>Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p> <p>Formazioni di commissioni</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.</p> <p>Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi</p>	Contestualmente all'adozione del provvedimento
38	Servizio Affari generali	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto .</p> <p>Adozione provvedimento di Giunta comunale</p>	<p>Decorrenza immediata e continua</p> <p>Decorrenza immediata e continua</p>
39	Servizio Affari generali	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente</p>	<p>Contestualmente all'adozione del provvedimento</p> <p>Decorrenza immediata e continua</p>
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
40	Ufficio Patrimonio	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.</p> <p>Attivazione verifica sussistenza sinistro con l'ausilio di INSER Spa</p>	Decorrenza immediata e continua

41	Servizio Affari generali	Conclusioni accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Decorrenza immediata e continua
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
42	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: redazione del PRG	finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	E' prevista la compartecipazione di diversi Enti/uffici e figure professionali e di passaggi procedurali e istituzionali (con pubblicazione e fase di osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza.	Decorrenza immediata e continua
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
43	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti in sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	Decorrenza immediata e continua
			Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio				
44	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Decorrenza immediata e continua
			Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore				
45	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle Servizi, perequazione delle aree	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione- tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	Decorrenza immediata e continua



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
**Tavola Allegato 4 - Misure preventive**

			quanto dedotto in convenzione  Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo  Errata determinazione della quantità di Servizi da cedere  Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica			Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.  Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezziari regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
46	Servizio Tecnico	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione, Rilascio titoli abilitativi edilizi, richiesta di integrazioni documentali	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione  Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica  Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Adozione di procedure informatiche	Dal 01.09.2021
47	Servizio Tecnico	Rilascio certificato CDU/pareri urbanistici, autorizzazioni ambientali /idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli campione sugli accordi stipulati e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Decorrenza immediata e continua
48	Servizio Tecnico	Gestione Abusi edilizi	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione  Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Alto	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Suddivisione del procedimento in fasi attribuendo a diversi soggetti e resp. ben definite . Trasmissione rapporti mensili come da legge	Decorrenza immediata e continua
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/Uffici</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

49	Servizio Affari demografici	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
50	Servizio Affari demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		Formazione del personale		
51	Servizio Affari demografici	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
52	Servizio Affari demografici	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
53	Servizio Affari demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
54	Servizio Affari demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
55	Servizio Affari demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento	Formazione del personale	Decorrenza immediata e continua
56	Servizio Affari demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
57	Servizio Affari demografici	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di	Decorrenza immediata e continua



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
**Tavola Allegato 4 - Misure preventive**

			False dichiarazioni o uso di falsa documentazione		di interesse, Formazione del personale	certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	
58	Servizio Affari demografici	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
59	Servizio Affari demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Illegittima valutazione dei requisiti				
60	Servizio Affari demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
61	Servizio Affari demografici	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
62	Servizio Affari demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
63	Servizio Affari demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
64	Servizio Affari demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione.	Decorrenza immediata e continua
65	Servizio Affari demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti	Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	Decorrenza immediata e continua

			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		di interesse, formazione del personale	certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
66	Servizio Affari demografici	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Formazione del personale		
67	Servizio Affari demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
			Ingiustificata dilazione dei tempi		Formazione del personale	Ordine cronologico di trattazione.	
68	Servizio Affari demografici	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
69	Servizio Affari demografici	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
70	Servizio Affari demografici	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
71	Servizio Affari demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento	Obbligo di astensione in caso di conflitti sulle dichiarazioni sostitutive di interesse, certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Decorrenza immediata e continua
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/Uffici	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
72	Servizio Affari generali	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento	Rotazione del personale che gestisce il protocollo	Decorrenza immediata e continua
73	Servizio Affari generali	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione	BASSO	Codice di comportamento	Rispetto puntuale norme regolamentari vigenti	Decorrenza immediata e continua
			Violazione norme procedurali		Formazione del personale		



Comune di Besenello  
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024- 2026  
**Tavola Allegato 4 - Misure preventive**

74	Servizio Affari generali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	Annuale
			Ritardata pubblicazione				
75	Tutti i Servizi/Uffici	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione dei termini di rilascio/rifiuto atti. Ordine cronologico di trattazione.	Annuale
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
76	Tutti i Servizi/Uffici	Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione del termine di sottoscrizione	Annuale

