



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Provincia di Trento**  
38030 ROVERE' DELLA LUNA (TN) - Piazza Unità d'Italia, 4  
Tel. 0461/658524 - Fax 0461/659095 - Codice Fiscale 00309060226

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 62**

### **DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Adozione Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028.**

L'anno **duemilaventisei** addì **trenta** del mese di **marzo** alle ore **12:15**, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge, si è riunita la Giunta Comunale tramite collegamento in videoconferenza con l'intervento dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	Preghenella Germano	Si	
Vice-Sindaco	Coller Emanuela	Si	
Assessore	Bee Alessia		Si
Assessore	Preghenella Mattia	Si	
Assessore	Endrizzi Marco	Si	

Assiste il segretario comunale dott.ssa **Gallina Paola**.

Il sig. **Preghenella Germano**, in qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## **OGGETTO: Adozione Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, adottano un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il comma 6 del citato art. 6 del D.L. 80/2021, come modificato dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25.02.2022, n. 15, ha stabilito che con Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle pubbliche amministrazioni.

Il medesimo comma 6 ha previsto che nel Piano Tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

DATO ATTO che, in base alle indicazioni fornite da ANAC al paragrafo 10.1.1 "Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni" del PNA 2022 e da quanto emerge dalla tabella 12 ("T12 Oneri per competenze stipendiali") dell'ultimo Conto Annuale disponibile, il Comune di Roverè della Luna è al di sotto della soglia dei cinquanta dipendenti.

RICHIAMATO il Decreto del Ministero della pubblica amministrazione n. 132 di data 30 giugno 2022 con il quale è stato approvato il regolamento che definisce il contenuto del PIAO, precisando che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali secondo lo schema allegato al medesimo Decreto.

RICORDATO l'art. 4 della legge regionale *del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"* che, sulla base delle competenze legislative riconosciute alla Regione (e alle Province autonome) dallo Statuto speciale di autonomia e dalle relative norme di attuazione, recepisce nell'ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla p.a. ai cittadini e alle imprese – recati dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, assicurando un'applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO.

CONSTATATO CHE, per quanto riguarda i rapporti tra la disciplina in materia di PIAO e l'ordinamento regionale, con particolare riguardo all'ordinamento dei comuni e degli altri enti a ordinamento regionale, l'articolo 18-bis del d.l. n. 80/2021 reca una "Clausola di salvaguardia" secondo la quale *"Le disposizioni del presente decreto si applicano nelle regioni a statuto speciale e nelle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con i rispettivi statuti e le relative norme di attuazione"*.

CONSTATATO CHE, l'ANAC con deliberazione n. 31 del 30.01.2025 ha approvato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

In particolare il paragrafo 7.2 ha previsto che: *" I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.*

*Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.*

*Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:*

- *Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi*

Deliberazione giuntale n. **62** dd. **30/03/2026**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

- *inclusi gli affidamenti diretti).*
- *Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).*
- *Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).*
- *Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).*
- *Area il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).*

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- *Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza*
- *Partecipazione del comune a enti terzi."*

L'Anac nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, al fine di agevolare i piccoli comuni, ha previsto agli allegati 1 e 2 del medesimo lo sviluppo sia per le aree che per i processi sopra elencati delle specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Per quanto riguarda il Piano anticorruzione del Comune di Dro sono state mappate tutte le aree a rischio sopra indicate ed anche l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, area ritenuta di particolare rischio, mentre non è stata mappata la Partecipazione del comune a enti terzi dato che il Comune ha limitate partecipazioni nelle "in house" che non lo mettono in alcun modo in situazione di controllo sull'ente di riferimento.

Le aree a rischio erano già precedentemente tutte mappate, tuttavia si è ritenuto di ampliare la mappatura per quanto riguarda gli eventi rischiosi e le misure da adottare sopra indicate alla luce degli allegati 1 e 2 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 che si è rivelato uno strumento prezioso per l'arricchimento del Piano anticorruzione.

VISTO CHE nel presente PIAO è stata dedicata una particolare attenzione alla fase del monitoraggio, – come indicato da ANAC nel PNA 2025-2027.

RICORDATO CHE IL PNA 2025-2027 ha dedicato una parte speciale ai contratti pubblici che, come è noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure.

A riguardo è stato rivisto e aggiornato l'allegato E) in merito al rischio e alle misure anticorruzione da adottare tenendo conto di quanto previsto dal PNA 2025 paragrafi 2.1.1 e seguenti, anche per i rischi riguardanti il FVOE. Per quanto riguarda gli altri aspetti disciplinati dal PNA 2025-2027 dal paragrafo 2.1.1 e seguenti riguardante i contratti pubblici, sono stati affrontati ed inseriti i rischi corruttivi e le relative misure anticorruzione 9 C, 10 C e 11 C sulla falsariga delle indicazioni date da ANAC, tenendo conto della realtà concreta del Comune di Roverè della Luna con l'analisi dei rischi e la valutazione delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa. Negli anni a venire andrà comunque implementata la parte relativa ai contratti pubblici, affrontata da ANAC nel PNA 2025 in maniera puntuale e dettagliata.

CONSTATATO INFINE CHE una particolare attenzione è stata dedicata al conflitto di interessi in merito al quale è stata adottata una circolare destinata a tutto il personale con la quale è stata meglio esplicitata la procedura da seguire a seconda che si tratti di un affido di lavori, servizi e forniture legati a finanziamenti europei e/o PNRR o di altri casi di affido.

Analogamente è stato aggiornato in varie parti il Piano anticorruzione sia per quanto riguarda i rischi corruttivi che per quanto riguarda le misure anticorruzione da adottare.

Deliberazione giuntale n. **62** dd. **30/03/2026**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

RICORDATO CHE:

- a) Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- b) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- c) ai sensi dell'art. 6, comma 6 bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ne consegue che per l'anno 2026 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31/12/2025).

VISTO il Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione anni 2026/2028 allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

CONSTATATO CHE si è ritenuto di adeguare il PIAO 2026-2028 alle novità intervenute a seguito dell'Aggiornamento 2025 al PNA 2022 per la Parte dell'Anticorruzione.

Vista la L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige e ss.mm..

Visto il regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.

Visto lo Statuto Comunale vigente

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed in particolare l'art. 183 che regola l'impegno di spesa.

Visto il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.;

Vista la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 e ss.mm. "*Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)*".

Ritenuto che, in esecuzione della sopra richiamata legge provinciale, gli enti devono provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.Lgs. 118/2011 e s.m., e in particolare, in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio finanziario nel quale vengono in scadenza.

Dato atto che con deliberazione n. 41 dd. 29.12.2025 il Consiglio Comunale ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, la nota integrativa e il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (artt. 170 e 174 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.), secondo gli schemi armonizzati di cui al D.Lgs. 118/2011.

Deliberazione giuntale n. **62** dd. **30/03/2026**

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e seguenti D.Lgs 82/2015

Vista la deliberazione giuntale n. 1 dd. 14.01.2026 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2026 -2028.

Rilevato che il presente atto non comporta alcun profilo contabile, e pertanto nell'istruttoria dello stesso non è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, previsto degli artt. 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

Acquisito il seguente parere:

"Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla presente proposta di deliberazione, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi della medesima sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa." Firmato digitalmente: Il Segretario Comunale – Dott.ssa Paola Gallina.

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

### **DELIBERA**

1. Di approvare, per i motivi di cui in premessa, il "Piano integrato di attività e di organizzazione", in breve P.I.A.O, 2026-2028, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>.
3. Di pubblicare il Piano integrato di attività e di organizzazione PIAO 2026-2028 nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune:
  - sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Documenti di programmazione strategico-gestionale;
  - sottosezione Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. Di dare evidenza che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con particolare riferimento all'art. 7 del "Codice di Comportamento dei dipendenti comunali".
5. Di dichiarare la presente deliberazione, mediante votazione unanime espressa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi del c. 4 dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.
6. Di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 nr. 2.
7. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - ai sensi dell'art. 63 (controversie relative al rapporto di lavoro) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 avverso al presente atto è ammesso ricorso al Giudice ordinario competente per territorio, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 409 c.p.c., previo esperimento di tentativo di conciliazione obbligatorio, ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 165/01 citato;
  - opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, 5° comma del Codice degli enti locali (CEL) della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvata con L.R. 3 maggio 2018 n. 2.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE:

Ai sensi dell'art. 183, comma 4 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 la presente deliberazione, dichiarata immediatamente esecutiva, è pubblicata all'albo comunale, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione per dieci giorni consecutivi (dal 31 marzo al 10 aprile 2026).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

**Preghenella Germano**

f.to digitalmente

IL SEGRETARIO COMUNALE

**Gallina Paola**

f.to digitalmente



# **COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**

## **(Provincia di Trento)**



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **(PIAO)**

## **(TRIENNIO 2026-2028)**

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

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

## **INDICE**

### **PREMESSA**

Riferimenti normativi

Novità del PNA 2025-2027 approvato con delibera ANAC n. 19 dd. 28 gennaio 2026

Schema di piano integrato di attività e organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni

Struttura del documento

### **1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

La storia del paese

Popolazione

Organi politici

### **2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (CFR. DM ART. 3)**

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Valore Pubblico: definizione

2.1.2 Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Roverè della Luna

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 Finalità e caratteristiche

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa e obiettivi strategici

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

Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano

Sensibilizzazione dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna

Principio di delega – obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La finalità del piano

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

Identificazione eventi rischiosi

Analisi del rischio

Trattamento del rischio e misure

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Formazione

Controlli interni

Integrazione con il sistema antiriciclaggio

Rotazione ordinaria del personale

Rotazione straordinaria del personale

Codice di Comportamento

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Incarichi extraistituzionali

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

## PREMESSA

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

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

**Concludendo:** le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono pertanto le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nessun evento corruttivo si è manifestato nel corso del 2025 nel Comune di Roverè della Luna; inoltre nel corso del 2025 il Comune di Roverè della Luna non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti e gli obiettivi di performance non sono stati modificati.

Si precisa inoltre che si è provveduto ad effettuare il controllo interno successivo sugli atti amministrativi ed i contratti, sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale, provvedendo ad un controllo amministrativo a campione degli atti e dei contratti anno 2025.

Il controllo ha dato sempre negli anni esito positivo, con qualche osservazione/rilievo di poco interesse. Il controllo successivo sugli atti ed i contratti ha evidenziato che i provvedimenti ed i contratti adottati risultano ben fatti, completi, motivati e regolari e quindi dal controllo non sono emerse disfunzioni amministrative che richiedono un aggiornamento del piano anticorruzione.

Alla luce di quanto sopra in allegato vengono riproposte le schede allegate al PIAO 2026/2028.

### **Pubblicazione del PIAO**

*Il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piaio.dfp.gov.it> che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.*

Il PIAO è inoltre pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

### **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) 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;*
  - f) 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.*
7. *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 n. 132, 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 D L n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
- Con delibera n. 605 del 19.12.2023 l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione focalizzandosi sui contratti pubblici in risposta a nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 01.01.2024.
- Con delibera n. 31 del 30.01.2025 l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 al PNA 2022 dando indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

L'ANAC con deliberazione n. 31 del 30.01.2025 ha approvato l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

In particolare il paragrafo 7.2 ha previsto che: " *I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.*

*Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.*

*Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:*

- *Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).*
- *Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).*
- *Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).*
- *Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).*

*Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:*

- *Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza*
- *Partecipazione del comune a enti terzi."*

L'Anac nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, al fine di agevolare i piccoli comuni, ha previsto agli allegati 1 e 2 del medesimo lo sviluppo sia per le aree che per i processi sopra elencati delle specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

Le mappature proposte sono una guida per gli RPCT per l'individuazione dei processi che caratterizzano l'attività amministrativa del comune, dei rischi e delle misure che ritengono riferibili alla realtà del proprio Ente. È comunque possibile modificare i rischi proposti, aggiungerne altri e prevedere strumenti di prevenzione ulteriori rispetto a quelli suggeriti da ANAC

La Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute 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 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. 165/2021.

### **Novità del PNA 2025-2027 approvato con delibera ANAC n. 19 dd. 28 gennaio 2026**

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027** per enti e pubbliche amministrazioni è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità.

Il documento – che ha ricevuto i pareri dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali – propone per la prima volta un disegno di Strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione dell'integrità pubblica per l'Italia per il triennio 2025-2027 che potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse (amministrazioni, società civile, cittadini).

L'attuazione della Strategia – declinata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, a cui sono associati risultati attesi, indicatori e target per il monitoraggio e la valutazione – sarà monitorata annualmente e valutata complessivamente al termine del triennio. Obiettivi e azioni per realizzare le linee strategiche sono posti sia in capo ad Anac, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, sia ad Amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia.

Il **PNA** è articolato in una parte generale e in una parte speciale.

La **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", inserita nella Sezione 2) "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO, finalizzate a supportare i Responsabili RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre Sezioni e Sottosezioni di cui si compone il PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria e integrata.

L'Autorità ha suggerito possibili forme di coordinamento tra i soggetti che a vario titolo sono coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO, indicando le principali attività in cui realizzare tale raccordo. Infine, per rendere il Piano di facile lettura e agevole comprensione, sono stati formulati alcuni suggerimenti rispetto alla redazione della suddetta Sottosezione.

La **parte speciale** del PNA comprende tre approfondimenti:

Il primo è sui contratti pubblici, area ad elevato rischio corruttivo che le amministrazioni/enti sono tenuti a presidiare con apposite misure di prevenzione (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012).

Le questioni esaminate attengono, alla luce del Codice degli Appalti (d.lgs. n. 36/2023) e delle modifiche apportate dal Correttivo (d.lgs. n. 209/2024), tra le altre, al mancato o non corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD), strumenti fondamentali per attuare la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Altro profilo affrontato è quello relativo all'(erroneo) utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nella fase di raccolta e verifica dei documenti necessari per partecipare alle gare.

Pur richiamando, quando compatibili, le raccomandazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", sono state fornite indicazioni in termini di rischi e misure rispetto al conflitto di interessi tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, nel sostituire le disposizioni dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha mantenuto ferma l'esigenza di adottare idonee misure di prevenzione.

È inoltre evidenziata la necessità di presidiare adeguatamente la fase esecutiva, spesso scarsamente vigilata, rafforzando i controlli per garantire la qualità delle prestazioni e la tracciabilità dei relativi dati.

Infine, alcune considerazioni riguardano l'introduzione di misure di prevenzione atte ad assicurare la competenza tecnica e l'imparzialità dei componenti: sono state fornite indicazioni con particolare riferimento a nomina, compensi e conflitti di interesse per i Collegi Consultivi Tecnici (CCT), quale presidio preventivo per la gestione delle controversie tecniche.

Il secondo approfondimento del PNA è dedicato alle inconfirmità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, descrivendo in primo luogo le principali novità della disciplina, dando conto delle modifiche normative intervenute al d.lgs. n. 39, che hanno interessato gli artt. 4, 7 e 12 del decreto nonché i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 ed alcune fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici

locali.

Nell'approfondimento sono fornite poi indicazioni operative dettagliate ai Responsabili RPCT rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica (vigilanza interna), anche in relazione ai poteri di vigilanza di Anac (vigilanza esterna). È presente, inoltre, un vero e proprio vademecum operativo che contiene chiarimenti su tempistiche, strumenti e modalità di verifica per la corretta attuazione del d.lgs. n. 39/2013, ferma restando l'autonomia di amministrazioni/enti di individuare i meccanismi più adeguati a garantire l'efficienza, l'efficacia e la sostenibilità della procedura, in base alle dimensioni, alla struttura e alle risorse disponibili.

Da ultimo, per agevolare le amministrazioni/enti e i soggetti interessati all'affidamento di un incarico/carica, ai fini della dichiarazione ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 e delle verifiche di competenza, l'Autorità, nell'allegato al PNA, ha messo a disposizione schemi esplicativi delle fattispecie previste dal decreto, di cui ci si può avvalere per l'informativa da sottoporre all'interessato prima dell'affidamento di un incarico.

L'ultimo approfondimento di parte speciale è dedicato alla trasparenza amministrativa, al fine di supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) nei siti istituzionali. Al riguardo, viene chiarita l'importanza di un accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente" che sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente nonché facile e intuitivo, anche da dispositivi mobili (ad esempio smartphone e tablet). Viene altresì richiamata la necessità che i documenti, i dati e le informazioni siano fruibili da parte di tutti e accessibili utilizzando motori di ricerca sul web, senza alcuna limitazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, quali parametri di riferimento per i Responsabili RPCT e gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione, nel rispetto della disciplina della privacy.

A ulteriore ausilio delle amministrazioni e degli enti nella pubblicazione, sono rappresentate, anche attraverso esempi visuali e screenshot, alcune criticità ricorrenti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da Anac durante le attività di vigilanza, come ad esempio: la mancanza di accessibilità o difficoltà ad accedere ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente", anche dai dispositivi mobili, l'assenza di indicizzazione delle informazioni, la disomogeneità nella pubblicazione dei dati e la mancata riconoscibilità della sezione AT. Per ogni criticità rilevata sono state formulate una o più raccomandazioni operative per superarle e per garantire l'effettiva fruibilità e accessibilità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" da parte degli utenti.

### **Schema di piano integrato di attività e organizzazione e semplificazioni per i piccoli comuni**

Il Presidente ANAC con comunicato dd 14 gennaio 2026 ha confermato il termine ultimo per l'adozione del PIAO per il triennio 2026-2028 al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Anac ha inoltre confermato per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il Consorzio dei Comuni trentini con circolare di data 13 febbraio 2026 assunta al protocollo comunale in data 17.02.2026 sub n. 1998 ha precisato che il primo triennio è stato il 2023-2025 e quindi per il triennio 2026-2028 sarà necessario procedere all'adozione di un nuovo strumento programmatico. Il Piao che si va ad approvare vale quindi per il triennio 2026-2028.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla giunta comunale, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione e la nota integrativa 2026-2028, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale.

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

Nel corso del 2025 nel Comune di Roverè della Luna non si sono verificati eventi corruttivi acclarati da

sentenze passate in giudicato; inoltre nel corso del 2025 il Comune di Roverè della Luna non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti.

Si ricorda inoltre che nel 2025 erano stati verificati tutti i procedimenti riguardanti i contratti e l'acquisizione e gestione del personale che vengono ritenuti i procedimenti a maggior rischio corruttivo; tali procedimenti sono stati aggiornati principalmente sotto il profilo dell'evento rischioso, della descrizione delle misure di sicurezza da adottare e sotto il profilo del risultato atteso e degli indicatori.

Inoltre, nel 2025 il Piano anticorruzione è stato rivisto in maniera importante alla luce degli allegati 1 e 2 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Infine, si è provveduto ad effettuare il controllo interno successivo sugli atti amministrativi ed i contratti, provvedendo ad un controllo amministrativo a campione degli atti e dei contratti anno 2025.

Il controllo ha dato sempre esito positivo, non vi è stato nessun rilievo, ma solo qualche osservazione di interesse limitato. Il controllo successivo sugli atti ed i contratti ha evidenziato che i provvedimenti ed i contratti adottati risultano ben fatti, completi, motivati e regolari e quindi dal controllo non sono emerse disfunzioni amministrative che richiedono un aggiornamento del piano anticorruzione

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."*

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 2026-2028 del Comune di Roverè della Luna 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 Roverè della Luna al 31.12.2025 ha meno di 50 dipendenti, quindi si è proceduto alla redazione del PIAO in maniera semplificata, redigendo le seguenti sezioni.

### **Struttura del documento**

Il presente documento si compone di quattro sezioni

**Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica che è contenuta nel DUP;
- sottosezione "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione";

**Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "Struttura organizzativa": presenta il modello organizzativo del Comune di Roverè della Luna;
- sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale": ove riportare la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli

obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

**Sezione 4** "Monitoraggio", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione.

"Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:**

*COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA*

**INDIRIZZO:**

*PIAZZA UNITÀ D'ITALIA N. 5 – CAP 38030 – ROVERÈ DELLA LUNA (TN)*

**CODICE FISCALE - PARTITA IVA:** *00309060226*

**RAPPRESENTANTE LEGALE:**

*SINDACO – Germano Preghenella*

**NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2025:** *13 dipendenti*

**TELEFONO:** *0461-658524*

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

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

**EMAIL:** *[segreteria@comune.roveredellaluna.tn.it](mailto:segreteria@comune.roveredellaluna.tn.it)*

**PEC:** *[protocollo.comune.roveredl@legalmail.it](mailto:protocollo.comune.roveredl@legalmail.it)*

## IL PAESE DI ROVERÈ DELLA LUNA

### LA STORIA DEL PAESE

Il Comune di Roverè della Luna (m 251) si trova nella valle dell'Adige, al confine tra la Provincia autonoma di Trento e quella di Bolzano.

Confina infatti con i territori dei Comuni di: Mezzocorona, Salorno, Magrè s.S.d.V., Cortaccia, Vervò, Ton.



Le case sono disposte lungo il conoide detritico del rio Favogna, che ha influenzato la morfologia del paese, nato nel XIV secolo con l'invio in zona di coloni tedeschi per dissodare i terreni ammantati di boschi. E' un centro vitivinicolo, frutticolo e possiede inoltre una zona industriale ed artigianale. Il nome dell'abitato rappresenta una curiosità toponomastica, se infatti il primo termine è ricollegabile alla pianta del rovere ("Quercus sessiliflora"), è più complesso decifrare la seconda componente: Cesare Battisti nel 1905 scriveva che il paese aveva preso questo nome "dal bosco di roveri posti vicino alla luna o lunare dell'Adige che s'addentrava colà, prima che l'acqua del rio Favogna che vi scende, formasse il conoide alluvionale su cui ora sorge il villaggio. Il lunare formava allora approdo alle barche ed alle zattere che transitavano sul fiume, deviato poi dal conoide più a sinistra della valle verso Salorno". Giulia Mastrelli Anzilotti nel 2003 appoggiava l'ipotesi che il termine "luna" si riferisse da una insenatura del fiume Adige presso il paese. Una diversa corrente di pensiero ritiene che nel termine "luna" andrebbe ravvisato il vocabolo tedesco "Lahn", ossia slavina. In effetti il paese sorge sulle ghiaie del rio Favogna e la voce popolare racconta che l'attuale paese di Roverè della Luna sorgerebbe su un precedente nucleo di abitazioni. Il nome quindi verrebbe a significare "Bosco di roveri presso, o sopra, la frana".

In diverse località, come ad esempio ai "Feldi", ai "Lomeri", ai "Novaleti" furono scoperti molti resti dell'età del ferro, come fusarole, ceramiche, coltelli, scuri ed altri utensili. Gli stessi luoghi restituirono anche testimonianze dell'età romana: tombe e monete che coprono l'arco temporale da Augusto fino a Valentiniano, oltre che reperti di epoche successive. In particolare nella zona dei "Feldi" vennero ripetutamente alla luce molte sepolture assegnabili all'età tardo-romana.

Il Comune di Roverè della Luna, con Mezzocorona e Grumo, costituiva il feudo vescovile della vicinia e componeva, con questi due centri anche la "Comunitas Meci de Corona". La nascita del centro è da collegare ai dissodamenti intrapresi nel corso del XIV secolo: nel 1327, infatti, il conte Enrico di Tirolo, figlio di Mainardo II, aveva ceduto ad alcuni suoi ministeriali dei terreni improduttivi ad "Aicholz" (la versione tedesca del nome di Roverè della Luna), affinché fossero dissodati. Le prime costruzioni raggiungeranno progressivamente il numero di 18 masi, posti sotto il controllo dei Metz prima e dei Firmian poi, che vi esercitavano anche il diritto di giurisdizione. Il paese è denominato "Roveredo" in un documento del 1333 e nell'investitura principesca vescovile del 1391 "Rovredi a Luna". Sotto il profilo ecclesiastico, Roverè della Luna dipendeva in origine dalla pieve di Mezzocorona, fu eretto a curazia il 20 luglio 1609 ed il 31 luglio 1915 fu elevato a parrocchia.

Nel XVII secolo i masi e le proprietà fondiarie erano nelle mani della nobiltà, ma nei secoli successivi passarono gradualmente alle nuove famiglie arrivate in paese. Allo scadere dell'Ottocento nacque il Corpo Pompieri (1887) ed erano presenti a Roverè della Luna alcune ditte produttrici di vino, di proprietà privata. All'inizio del secolo successivo nacque l'associazione della Società agricola operaia cattolica (in sigla SAOC); la Cassa rurale e la Famiglia cooperativa (gli statuti risalgono rispettivamente al 1909 ed al 1912). Durante il periodo fascista, negli anni 1924 e 1926, si ipotizzò la possibilità di unire Roverè della Luna con i comuni vicini, ma si giunse ad un nulla di fatto. Alcuni anni dopo si pensò inoltre di annesso il paese alla provincia di Bolzano. Dopo la caduta del fascismo ed il secondo conflitto mondiale, l'abitato conobbe un progressivo sviluppo dagli anni Sessanta e Settanta del Novecento, ben testimoniato oggi dal benessere raggiunto dai suoi abitanti.

## Popolazione

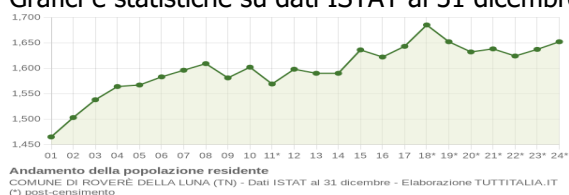
Andamento demografico del comune di Roverè della Luna al 31.12.2024 (dati dell'ufficio demografico).

Dati demografici	2024
Popolazione residente	1645
Maschi	848
Femmine	797
Famiglie	721
Stranieri	218
n. nati (residenti)	13
n. morti (residenti)	17
n. immigrati nell'anno	65
n. emigrati nell'anno	56

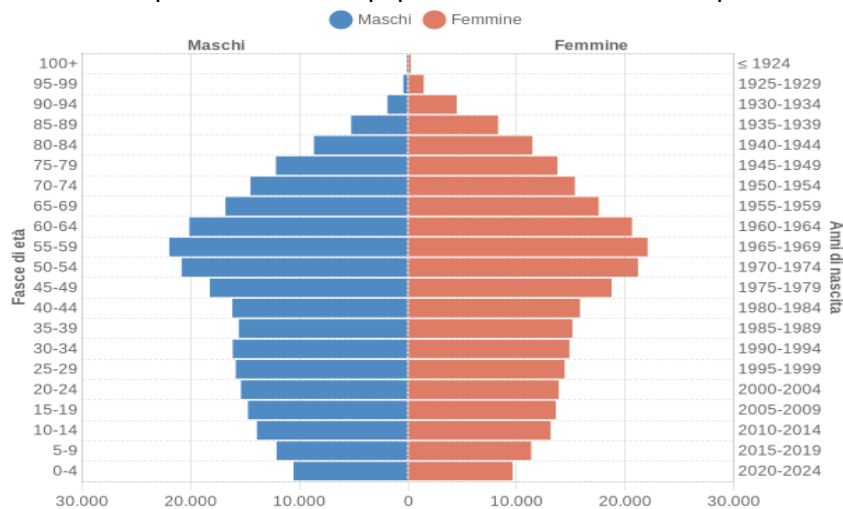
Anno	2024
Popolazione al 31/12/2024	1645
In età prima infanzia (0/2 anni)	45
In età prescolare (3/6 anni)	54
In età da scuola dell'obbligo	152
In forza lavoro (17/29 anni)	237
In età adulta (30/65 anni)	815
Oltre l'età adulta (oltre 66 anni)	342

Composizione della popolazione per nazionalità		
Anno	Residenti	Italiani
2024	1645	1427

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Roverè della Luna dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

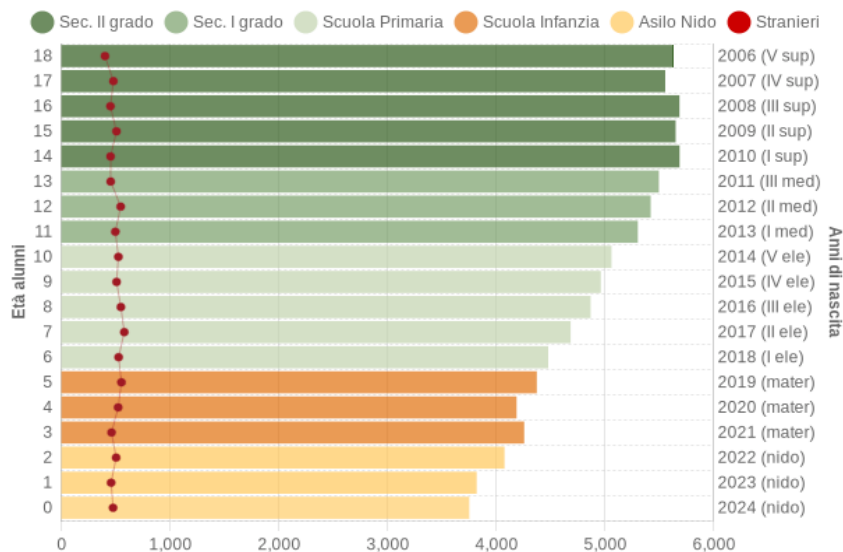


Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Trento per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.



**Popolazione per età e sesso - 2025**  
 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione in provincia di Trento per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



**Popolazione per età scolastica - 2025**  
 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

**ORGANI POLITICI**

**Sindaco:** Gemano Preghenella, eletto a maggio 2025 (delibera del Consiglio comunale nr. 11 del 15.05.2025, avente ad oggetto: " Elezioni amministrative del 04.05.2025. Esame delle condizioni di eleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e relativa convalida. Giuramento del Sindaco".

**Giunta comunale:** nominata con decreto sindacale, è composta dal Sindaco, che la presiede, e da nr. 4 Assessori, di cui uno avente le funzioni di Vicesindaco, come stabilito dallo Statuto comunale. Le funzioni attribuite al Sindaco e a ciascun Assessore sono le seguenti:

+

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Competenze/Delega</b>
<b>Sindaco</b>	Germano Preghenella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio</li> <li>• Tributi e patrimonio</li> <li>• Personale</li> <li>• Cooperazione</li> <li>• Protezione civile</li> <li>• Rapporti istituzionali</li> <li>• Edilizia</li> <li>• Urbanistica</li> </ul>
<b>Vicesindaco</b>	Emanuela Coller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività sociali</li> <li>• Istruzione</li> <li>• Sanità</li> </ul>
<b>Assessore</b>	Alessia Bee	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiche giovanili</li> <li>• Sport</li> <li>• Turismo</li> </ul>
<b>Assessore</b>	Marco Endrizzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commercio</li> <li>• Industria e artigianato</li> <li>• Lavori pubblici</li> </ul>
<b>Assessore</b>	Mattia Preghenella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agricoltura</li> <li>• Foreste</li> <li>• Ambiente</li> <li>• Pianificazione territoriale</li> </ul>

**Consiglio Comunale:** composto da n. 15 Consiglieri, compreso il Sindaco, eletti a maggio 2025, (delibera del Consiglio comunale nr. 12 del 15.05.2025, avente ad oggetto: " Elezioni amministrative del 04.05.2025, avente ad oggetto: "insediamento del nuovo Consiglio Comunale. Esame delle condizioni di eleggibilità ed incompatibilità alla carica di consigliere comunale e relativa convalida degli eletti").

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>
GERMANO PREGHENELLA
COLLER EMANUELA
BEE ALESSIA
PREGHENELLA MATTIA
ENDRIZZI MARCO
FERRARI SILVIO
FERRARI MATTEO
BARBI ROBERTO
MANZARDO PATRICK
ANDREIS ALESSANDRO
SEGNA DAVIDE
GHIDONI FRANCA
SOLIERI DIEGO
DEGASPERI MATTEO
FORMENTI VERONICA

## **SEZIONE 2**

# VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Roverè della Luna, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza dello stesso documento.

### 2.1.1 VALORE PUBBLICO: DEFINIZIONE

#### Cos'è il valore pubblico?

Tralasciando i diversi approcci scientifici che, negli ultimi decenni, direttamente o indirettamente, si sono occupati di Valore Pubblico e restando solo nell'ambito istituzionale, il punto di riferimento e la definizione che generalmente viene assunta dalle amministrazioni locali è quella derivante dai provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

Secondo il DFP il Valore Pubblico è, in sintesi, il livello di benessere, sociale, economico e ambientale, creato da una Pubblica Amministrazione o co-creato in filiera con altre Pubbliche Amministrazioni e/o organizzazioni private e no profit.

Negli ultimi anni, nei quali il tema del Valore Pubblico è tornato al centro del dibattito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, anche grazie all'introduzione del PIAO, diverse istituzioni, oltre al DFP, hanno proposto definizioni e riflessioni sul tema. Tra queste, si segnala in particolare ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per la quale la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono da considerare "come leva di creazione del Valore Pubblico, da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari di una politica o di un servizio".

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, quindi, a generare il Valore Pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La prevenzione della corruzione è, quindi, al contempo uno strumento per proteggere gli obiettivi di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ovviamente, il rischio corruttivo è certamente molto rilevante ma non è l'unico rischio da gestire per proteggere il Valore Pubblico.

#### La prospettiva del Comune di Roverè della Luna

Per il Comune di Roverè della Luna il Valore Pubblico è l'impatto generato dalle politiche e dai progetti del Comune sul livello di benessere della cittadinanza e sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio

In questa sottosezione vengono dunque definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e, in particolare, le strategie che possono favorire la creazione di valore pubblico attraverso l'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici contenuti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, adottato con deliberazione consiliare n. 28 dd. 25.09.2025 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 41 dd. 29.12.2025.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e, soprattutto, è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali.

Le dimensioni del valore pubblico in termini di impatto vengono classificate secondo le seguenti categorie:

- impatto **SOZIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e bisogni;
- impatto **ECONOMICO**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche;
- impatto **AMBIENTALE E TERRITORIALE**: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali;
- impatto **A FAVORE DEI CITTADINI**: esprime l'impatto indotto sui cittadini in termini di accesso ai servizi;
- impatto **EDUCATIVO e CULTURALE**: esprime l'impatto indotto in particolare su bambini e giovani e sulle loro condizioni educative ed in generale sulla crescita culturale di tutti i cittadini e utenti della città.

Il Valore Pubblico (VP) dunque è definibile come il miglioramento del livello di benessere sociale di una Comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili, tra cui la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua all'innovazione, alla sostenibilità ambientale delle scelte e all'abbassamento del rischio di erosione a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Nella presente sottosezione di programmazione l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce dunque le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Seguono i dodici domini rilevanti per la misura del benessere, che raccolgono il set di 153 indicatori del BES **(Benessere Equo e Sostenibile)**:

# GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE

i dodici indicatori sono:

1  REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2  INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE	3  INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4  SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5  ECESSO DI PESO	6  USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7  TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8  RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9  INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA	10  INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE	11  EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI	12  INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO

Seguono gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Si riporta infine il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs (Obiettivi di Sviluppo Sostenibile) è un piano d'azione globale dell'ONU, parte dell'Agenda 2030):

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 8 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un utile framework metodologico per favorire e rappresentare l'integrazione funzionale al Valore Pubblico, sia in sede di pianificazione che di monitoraggio, è la Piramide del Valore Pubblico: tale modello consente di funzionalizzare le condizioni abilitanti del VP (salute delle risorse), le leve di creazione e protezione del VP (performance e anticorruzione e trasparenza), verso il miglioramento dei singoli impatti e verso l'orizzonte della generazione di VP. Ciò secondo una logica di generazione integrata e progressiva del valore che, partendo dalla base, sale di livello in livello, fino a trovare la sua misura sintetica nell'apice. Da evidenziare il ruolo cruciale dei dipendenti, le cui performance individuali possono essere un freno oppure un volano per la protezione e la creazione del VP, secondo le Direttive del Ministro per la PA del 28.11.2023 (performance) e del 14.01.2025 (formazione). Di seguito si sintetizza la catena di abilitazione, protezione e creazione del VP che agisce secondo una logica di causa-effetto.

**+Salute delle risorse → +Performance individuali → +Performance organizzative & -Rischi → +Impatti favoriscono +VP**



Si riportano inoltre di seguito le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, adottato con deliberazione consiliare n. 28 dd. 25.09.2025 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 41 dd. 29.12.2025, nello specifico per quanto attiene le linee di mandato del Sindaco.

Si rinvia alle citate deliberazioni consiliari per eventuali contenuti non qui riportati.

## **2.1.2 IL VALORE PUBBLICO NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI ROVERÈ DELLA LUNA.**

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Lo strumento di programmazione rappresentativo di tale sezione è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento Unico di Programmazione è da considerare parte integrante della presente sottosezione ed è pubblicato, sul sito istituzionale del comune di Roverè della Luna, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 15 dd. 03.06.2025.

Per una pianificazione strategica efficiente, è infatti fondamentale indicare la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le ispirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione ed evidenziare in maniera chiara ed inequivocabile le linee guida che l'organo di governo intende sviluppare.

L'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2025-2030), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici. Di seguito vengono riportate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti presentati all'inizio del mandato dall'Amministrazione.

### **PROGRAMMA POLITICO PER IL MANDATO 2025 - 2030**



#### **LISTA CIVICA "INSIEME PER ROVERÈ"**

##### *Premessa*

*Insieme per Roverè è una lista civica, nata nel 2015, con l'obiettivo di unire persone con esperienze diverse, ma accomunate dalla voglia di mettersi a disposizione della comunità di Roverè della Luna per rendere più accogliente la vita in questo paese.*

*Insieme per Roverè, si presenta alle elezioni 2025 con candidati sia dell'Amministrazione uscente che nuovi e giovani, ad indicare come ci sia la volontà di finalizzare i progetti nati negli anni precedenti e di proporre di innovativi. Vogliamo operare cambiamenti frutto delle esperienze passate e arricchiti da nuove idee.*

*È nostro intento mettere al centro "La Persona" e le persone della nostra comunità, facendo attenzione al territorio, all'ambiente e di conseguenza alle associazioni di Roverè. Per soddisfare al meglio i bisogni della nostra comunità, il nostro programma prevede un ascolto continuo e delle risposte celeri. L'etica e la trasparenza saranno messi al primo posto nel nostro agire quotidiano e nei progetti futuri.*

*Il benessere dei cittadini è il nostro obiettivo primario, per farlo dovremo ricercare le risorse economiche e umane per realizzare il programma che abbiamo predisposto.*

## **OBIETTIVI GENERALI**

### **1. Politiche Sociali**

#### **1.1 Famiglia, infanzia e giovani**

#### **1.2 Anziani**

#### **1.3 Fragilità**

#### **1.4 Abitazione e politiche per la casa**

#### **1.5 Aree verdi al servizio della comunità**

### **2. Comunità e Appartenenza**

#### **2.1 Istruzione**

#### **2.2 Cultura**

#### **2.3 Comunicazione**

#### **2.4 Associazioni**

#### **2.5 Sport**

#### **2.6 Promozione del territorio**

### **3. Patrimonio**

#### **3.1 Edifici comunali**

#### **3.2 Cimitero**

#### **3.3 Foreste**

#### **3.4 Ambiente**

#### **3.5 Verde urbano**

### **4. Attività economiche**

#### **4.1 Agricoltura**

#### **4.2 Industria, artigianato e commercio**

#### **4.3 Lavoro ed inclusione**

### **5. Mobilità e Sicurezza**

#### **5.1 Viabilità**

#### **5.2 Sicurezza**

#### **5.2 Trasporti**

## **1. POLITICHE SOCIALI**

### **1.1 Famiglia, infanzia e giovani**

*Rilevato l'apprezzamento del servizio 0-3 anni, è nostra intenzione mantenere attiva la collaborazione con la cooperativa Tagesmutter valutando la possibilità di ampliare e migliorare sia il servizio, sia la struttura. Saremo attenti al rispetto dell'ambiente anche incentivando l'uso dei pannolini lavabili.*

*Porteremo avanti la collaborazione con la Comunità di Valle ed i paesi limitrofi per ampliare le opportunità dei nostri ragazzi tutto l'anno, sostenendo le colonie estive e le attività ricreative del doposcuola.*

*Saremo attenti nel promuovere dei progetti specifici e serate informative a seconda delle esigenze delle famiglie. Ci impegneremo ad organizzare momenti ricreativi e di aggregazione.*

*Dopo l'annessione al distretto famiglie della Comunità di Valle proseguiamo il progetto di affiliazione al "Marchio Family".*

### **1.2 Anziani**

*È nostra intenzione attivare un servizio di trasporto sociale, mediante convenzioni di trasporti pubblici e privati. Promuoveremo il progetto Caregiver attraverso sostegni psicologici e supporto emotivo.*

*Vista la progressiva e repentina digitalizzazione dei servizi cercheremo di attivare a richiesta sportelli informativi dedicati all'utilizzo degli strumenti digitali.*

*Valuteremo la possibilità di attivare e mettere a disposizione degli alloggi protetti.*

### **1.3 Fragilità**

*Promuoveremo ed incentiveremo la rete tra enti, società, cittadini e le associazioni affinché gli eventi e le iniziative proposte sul nostro territorio garantiscano l'accesso e favoriscano la fruibilità e l'inclusione alle persone con fragilità.*

## **1.4 Abitazione e politiche per la casa**

*Faremo particolare attenzione alle politiche per la casa con iniziative verso le giovani coppie e gli anziani.*

## **1.5 Aree verdi al servizio della comunità**

*Verrà elaborato un nuovo regolamento riguardante gli orti comunali e si studierà un progetto migliorativo dell'area, integrando e cercando di dare, nel contempo, un sostegno all'apicoltura locale.*

## **2. COMUNITÀ E APPARTENENZA**

### **2.1 Istruzione**

*La realizzazione della nuova scuola dell'infanzia, in passato, è stata oggetto di diversi studi di fattibilità. È nostra volontà concretizzare tale progetto creando un unico polo scolastico 0-11 anni, in quanto anche l'edificio della scuola primaria necessita di alcune opere di manutenzione.*

*Ci impegneremo a continuare e migliorare la collaborazione con l'Istituto comprensivo, sostenendo anche finanziariamente la realizzazione dei progetti educativi sia in orario scolastico sia extrascolastico.*

### **2.2 Cultura**

*Lo spostamento del punto di lettura dalla sede attuale all'edificio ex-famiglia cooperativa consentirà di riorganizzare gli spazi all'interno del complesso scolastico, ad esempio ampliando il locale mensa attualmente sottodimensionato.*

*Ci impegneremo a promuovere iniziative culturali e ricreative sia presso la sala civica/museale realizzata nel nuovo punto lettura, sia nelle zone più suggestive del nostro paese in modo da riscoprirle e valorizzarle.*

### **2.3 Comunicazione**

*Trasparenza e comunicazione saranno prioritarie nel nostro agire quotidiano. Riprenderemo la pubblicazione del notiziario comunale sia in forma cartacea, sia in forma digitale e manterremo attive ed implementeremo le forme di comunicazione esistenti.*

### **2.4 Associazioni**

*Le associazioni sono il cuore pulsante del nostro paese, pertanto, ci impegneremo a sostenerle facendo attenzione ai loro bisogni. Questo si concretizzerà, sia creando momenti di condivisione fra le diverse realtà per scambi di idee e progetti, sia attraverso un'attenta verifica degli spazi attualmente a loro disposizione.*

*Ci impegneremo ad incrementare economicamente quelle manifestazioni che coinvolgono più associazioni e rappresentano un'occasione di convivialità, promozione del nostro territorio cercando di renderle inclusive a 360°.*

*Individueremo ed attrezzaremo un'area idonea per manifestazioni ed eventi ricreativi e miglioreremo quelle esistenti.*

### **2.5 Sport**

*Continueremo a sostenere anche le associazioni sportive, in particolare quelle che svolgeranno la propria attività sul nostro territorio così da agevolare la partecipazione dei ragazzi e alleviare le famiglie dall'onere del trasporto presso i centri sportivi dei paesi più distanti.*

*Sarà nostra premura mantenere sia il palazzetto, sia il campo adiacente acquistando anche nuova attrezzatura.*

*Partendo dallo studio di fattibilità della nuova area sportiva cercheremo di porre le basi per la realizzazione dei primi spazi.*

*Faremo attenzione a promuovere attività sportive all'aperto: arrampicata, trekking, ..., che siano anche di implemento e possano ulteriormente favorire l'attrattività turistica del nostro paese.*

## **2.6 Promozione del territorio**

*Roverè della Luna, pur essendo il più piccolo paese della Comunità Rotaliana, possiede un ricco patrimonio culturale e ambientale. Ci impegneremo nel valorizzarlo anche a fini turistici/culturali, creando momenti di riscoperta del territorio, sentieri tematici ed esperienziali.*

*In collaborazione con il Consorzio Turistico e la Strada del Vino potenzieremo la segnaletica fisica, interattiva con QR code e mappe digitali.*

*Nella ricerca delle attività per rendere attrattivo il nostro territorio sarà nostra cura coinvolgere gli operatori che si occupano di accoglienza ed incentivare lo sviluppo di strutture ricettive.*

*La bellezza naturale rappresentata dal Rio sarà valorizzata con il nostro impegno nel concretizzare il progetto della passerella sul Rio Molini.*

## **3. PATRIMONIO**

### **3.1 Edifici comunali**

*Riorganizzazione, manutenzione e ristrutturazione degli edifici comunali, con particolare attenzione all'efficientamento energetico.*

### **3.2 Cimitero**

*Proseguiremo con l'iter già avviato per la realizzazione del progetto dell'area antistante cimitero e valuteremo la sistemazione e la riorganizzazione delle aree interne.*

### **3.3 Foreste**

*In collaborazione con il servizio Forestale e la SAT, programmeremo interventi di manutenzione dei sentieri, delle strade forestali, avendo particolare cura della strada per Pianizza e da Pianizza verso le sovrastanti località.*

*Monitoreremo lo stato fitosanitario dei boschi (es. processionaria) e continueremo con le manutenzioni programmate del patrimonio boschivo. Valorizzeremo le bellezze naturali del nostro territorio.*

### **3.4 Ambiente**

*Manutenzione della rete idrica, con riparazione e sostituzione delle condutture eventualmente danneggiate e soggette a perdite. Valutazione di collegamenti alternativi all'acquedotto comunale al fine di garantire le necessità dei cittadini nei momenti di carenza della portata dell'acquedotto stesso.*

*Si porrà l'attenzione sulla fattibilità di installare apparecchiature per la produzione di energia rinnovabile (pannelli fotovoltaici su edifici comunali).*

*Manutenzione e potenziamento della centralina idroelettrica.*

*Incentivazione dei sistemi di monitoraggio dell'inquinamento atmosferico, acustico e dell'acqua; con eventuali interventi di miglioramento.*

*Priorità all'acquisto di veicoli/attrezzature a basso impatto ambientale.*

*Coinvolgendo i bacini montani porremo particolare attenzione alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del Rio Molini.*

### **3.5 Verde urbano**

*Miglioramento del decoro urbano, sia attraverso l'aumento della messa a dimora di specie floreali stagionali e di piante perenni autoctone, sia mediante l'implementazione e la manutenzione dell'arredo urbano (panchine, cestini per la raccolta differenziata, ...).*

*Realizzazione e automazione di impianti d'irrigazione a basso consumo idrico. Manutenzioni programmate e intensive, per valorizzare, conservare e implementare il verde urbano.*

*Verifica di fattibilità ed eventuale realizzazione di area cani.*

### **3. ATTIVITÀ ECONOMICHE**

#### **4.1 Agricoltura**

*L'agricoltura, di fondamentale importanza per l'economia del nostro Comune, ha sempre avuto un ruolo centrale nella nostra comunità, intendiamo prestare particolare attenzione al tema ambientale con la salvaguardia a livello urbanistico delle zone agricole. Particolare attenzione e sostegno alle iniziative proposte dal settore agricolo.*

*Individuazione di aree idonee alla realizzazione di impianti per lavaggio dei mezzi agricoli e carica botte.*

*Azioni di collaborazione con gli enti preposti per la gestione delle risorse idriche destinate all'agricoltura.*

*Faremo particolare attenzione ai tempi e alle modalità di assegnazione delle sort comunali, al fine di ottimizzare le lavorazioni, la rotazione ed il cambio generazionale.*

*Manutenzione ordinaria e straordinaria dei corsi d'acqua.*

#### **4.2 Industria, artigianato e commercio**

*Saremo attenti alla manutenzione dedicata alla viabilità, segnaletica, sicurezza ed eventuale ampliamento della zona produttiva; comprese le valutazioni per migliorare le procedure per gli smaltimenti dei residui delle lavorazioni.*

*Faciliteremo le reti fra imprese locali, per trovare le soluzioni delle problematiche comuni (mense aziendali, corsi di formazione, condivisione di spazi, welfare...).*

*Per i negozi e le piccole imprese di prossimità, sosterranno le iniziative necessarie per la loro permanenza sul nostro territorio.*

*Valorizzare e sviluppare la tradizionale fiera di S. Caterina ed il mercato settimanale.*

#### **4.3 Lavoro ed inclusione**

*Collaborazione con aziende locali per favorire assunzioni di residenti e valorizzazione delle competenze del territorio.*

*Favoriremo la riconversione di spazi pubblici o privati per la creazione di luoghi idonei al Co-working, in modo da implementare l'incontro tra aziende, professionisti e forza lavoro.*

### **5. MOBILITÀ E SICUREZZA**

#### **5.1 Viabilità**

*Nell'ottica di migliorare la viabilità e la sicurezza urbana faremo un'analisi dettagliata dello stato attuale della segnaletica, sia verticale, sia orizzontale, individuando e realizzando le migliorie necessarie.*

*Interventi di manutenzione di tratti stradali e di piazze.*

*Valorizzazione degli accessi del paese con particolare attenzione all'entrata nord.*

*Studio di fattibilità per la realizzazione di nuovi parcheggi e riorganizzazione di quelli esistenti.*

*Verificheremo la possibilità di creare un'area camper con accesso autorizzato.*

#### **5.2 Sicurezza**

*Proseguirà il rinnovo dell'impianto di illuminazione pubblica e verrà implementato il sistema di videosorveglianza.*

*Continueremo il dialogo costruttivo con le Forze dell'Ordine, anche organizzando serate a tema.*

*Per tutelare la sicurezza dei cittadini, realizzeremo il progetto del marciapiede fino alla zona industriale e ci impegneremo ad attuare tutte le misure al fine di limitare la velocità dei veicoli nelle zone sensibili.*

#### **5.2 Trasporti**

*Sarà nostro obiettivo cercare forme di collaborazione con i paesi limitrofi e i proprietari fondiari per creare dei collegamenti con le piste ciclabili.*

*Promozione del servizio di trasporto pubblico sia verso Salorno che Mezzocorona. Verifica della fattibilità di convenzionamento con i privati per ampliare l'offerta.*

L'Amministrazione ha cercato di concretizzare una serie di interventi operando scelte e impostando nelle proprie linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione provinciale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Per la formulazione della propria strategia l'Amministrazione ha tenuto conto delle linee di indirizzo del Governo e della Provincia, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi di livelli qualitativi medio alti, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Le scelte strategiche intraprese dall'Amministrazione sono state inoltre pianificate in maniera sostenibile e coerente alle politiche di finanza pubblica e agli obiettivi posti dai vincoli di finanza pubblica.

Tali indirizzi, rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del mandato, l'azione dell'Amministrazione.

Come detto all'inizio di questo capitolo la gestione dei rischi connessi alla programmazione e alla gestione è fondamentale per proteggere il valore pubblico realizzato e consentire il suo mantenimento e ulteriore generazione.

Proprio per tale ragione, è fondamentale conoscerli ed essere consapevoli dell'importanza di definire misure e azioni per prevenire o almeno mitigare il loro impatto.

### **INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI**

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

<b>MISSIONI - OBIETTIVI</b>
<b>Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
<b>Finalità</b>
Servizi svolti in favore della collettività dei censiti di Roverè della Luna. Rendere più efficiente ed efficace la macchina amministrativa attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti, esaminandoli uno ad uno e laddove possibile diminuendone i passaggi burocratici, anche al fine di dare risposte celeri ai cittadini.
<b>Obiettivi</b>
La Missione raggruppa i Programmi tipici delle funzioni istituzionali e amministrative del Comune, in molti casi trasversali e di supporto ad altri servizi più specifici o a domanda individuale. La spesa corrente a bilancio per tale Missione è caratterizzata da una elevata componente percentuale di costo per il personale, proprio perché si tratta di funzioni che tipicamente richiedono un elevato impiego di risorse umane in rapporto ad altri costi. Le dinamiche che negli ultimi anni hanno caratterizzato i dipendenti degli enti locali sono quelle di un progressivo invecchiamento lavorativo dovuto all'aumento dell'età pensionabile e al blocco del "turn over". Per contro le funzioni amministrative e gestionali hanno conosciuto, sempre negli ultimi anni e grazie alle nuove tecnologie informatiche, notevoli cambiamenti nella gestione delle varie procedure. Purtroppo non sempre è seguita una semplificazione gestionale con un recupero di risorse lavorative. Le politiche di rinnovamento, di efficientamento e di semplificazione costituiscono uno strumento fondamentale per garantire alla cittadinanza l'effettivo esercizio dei diritti fondamentali riconosciuti a livello comunitario e nazionale, pertanto devono essere obiettivi strategici per l'attività di amministrazione. Il raggiungimento di questi obiettivi potrà ottenersi attraverso un'accurata attività di programmazione che, partendo da una analisi delle criticità interne dell'Ente e da una valutazione socioeconomica del territorio di riferimento, conduca ad un superamento degli ostacoli attraverso una costante attività di monitoraggio. A tal fine tutta l'attività amministrativa deve essere impostata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, nell'avvio del processo di digitalizzazione dei documenti, nella riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi, nella revisione della politica delle entrate, nella riduzione della spesa pubblica, nella individuazione di idonee politiche di gestione del patrimonio pubblico garantendone la valorizzazione dello stesso e, ove ceduto, un reinvestimento dei capitali ottenuti. Inoltre, sempre nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi di rinnovamento della P.A., si rende necessario predisporre un piano delle risorse umane coerente con i pesi gestionali discendenti dai vari obiettivi strategici individuati; coerenza da esprimere sia in termini di unità assegnate che di risorse finanziarie da destinare alle stesse. Bisogna inoltre sottolineare che l'Amministrazione pubblica ha doveri di tipo etico e sociale che non giustificano qualsiasi modalità di azione. Innanzitutto deve essere trasparente: ciò significa che deve rendere conto delle proprie scelte, sempre. Deve spiegare

come e perché utilizza il denaro pubblico. Deve assicurare imparzialità, quando assegna appalti o incarichi o ancora quando assume collaboratori. Questo semplicemente perché le risorse utilizzate sono pubbliche, e quindi devono essere utilizzate consentendo a tutti i cittadini di poter concorrere al loro utilizzo. Nuove indicazioni sempre in continuo aggiornamento provengono da leggi come quella sulla trasparenza e anticorruzione. Dopo i primi periodi di rodaggio dell'applicazione, oggi si può dire che il meccanismo funziona e viene applicato in tutte le sue forme. L'Amministrazione comunale inoltre ritiene prioritario assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna al fine di rendere efficace l'obiettivo posto dall'Amministrazione di considerare il cittadino al "centro" della sua attività amministrativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie quali: pannelli informativi, pagine sui social media, implementazione sito internet, ecc..

L'Amministrazione vuole proseguire nel cammino di tutela della trasparenza continuando a seguire pedissequamente le normative in materia.

Efficiente gestione delle entrate. L'Amministrazione comunale punta a recuperare efficienza grazie all'attenta valutazione dei servizi pubblici. Si presterà attenzione ai bandi, provinciali, nazionali, comunitari o di realtà diverse, che erogano finanziamenti soprattutto in campo sociale e culturale. Grande attenzione alla erogazione di contributi, che andranno solo alle realtà che svolgono un autentico servizio a favore della comunità. Consapevoli che in questi anni sono cambiate completamente le regole della finanza pubblica, consci del fatto che gli equilibri di bilancio devono essere rispettati, è compito dell'amministrazione tenere monitorate attentamente le entrate per poterle gestire nel migliore modo possibile.

#### **Missione 02 Giustizia**

##### **Finalità**

##### **Obiettivi**

#### **Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza**

##### **Finalità**

Operare per assicurare un giusto equilibrio tra la vitalità del Paese, il rispetto delle regole di civile convivenza e la tutela della quiete e della sicurezza dei cittadini, individuando zone e fasce orarie soggette a particolare tutela, attraverso l'ascolto delle associazioni di categoria e dei residenti prevedendo anche il coinvolgimento della Stazione dei Carabinieri presente a Roverè della Luna e della Polizia Locale.

##### **Obiettivi**

L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di ordine e sicurezza dei cittadini tramite la conoscenza del territorio e la valutazione tecnica delle singole situazioni in collaborazione anche con le forze dell'ordine presenti a livello territoriale, in particolare con la Stazione dei Carabinieri e con il Corpo di polizia locale.

La volontà dell'amministrazione comunale è quella di continuare a garantire il servizio di polizia locale mediante la gestione associata con gli altri comuni della Comunità Rotaliana Königsberg, così come previsto dall'apposita convenzione, tuttavia vi è anche la necessità di definire in modo più preciso l'attività del Corpo intercomunale di Polizia Locale sul territorio del Comune di Roverè della Luna.

Gli obiettivi di ordine pubblico e sicurezza che l'Amministrazione persegue sono:

- la tutela dei propri censiti, con particolare riguardo ai bambini e agli anziani garantendo loro un elevato grado di sicurezza sul territorio;
- la tutela della sicurezza del paese per prevenire e reprimere reati, attività illecite e episodi di microcriminalità, e quindi garantire maggiore vivibilità agli abitanti di Roverè della Luna;
- la tutela del patrimonio comunale e delle aree adiacenti agli edifici comunali, prevenendo eventuali atti di vandalismo o danneggiamenti;
- il monitoraggio della regolarità del traffico sulle vie principali del paese;
- il controllo dell'abbandono, deposito e conferimento dei rifiuti.

Completare la messa in sicurezza della viabilità comunale con la realizzazione del marciapiede nella zona a nord del paese rimane un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione, così come continuare a garantire un'adeguata segnaletica stradale, ed un efficiente sistema di videosorveglianza.

#### **Missione 04 Istruzione e diritto allo studio**

##### **Finalità**

Contribuire e agevolare i servizi per la scuola infanzia e la scuola primaria. Sostanziare e sviluppare le attività e la collaborazione tra tutti i servizi all'infanzia avviata in questi anni per perseguire un accompagnamento del minore nel suo intero percorso, attraverso azioni che favoriscano la continuità del curriculum formativo e l'integrazione tra educatori ed insegnanti di ogni ordine e grado.

L'Amministrazione deve garantire la gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia, situate sul territorio dell'ente, compresa la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Nel programma sono comprese le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale ausiliario. Sono incluse le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia.

<b>Obiettivi</b>
<p>L'Amministrazione Comunale si è impegnata e vuole continuare ad impegnarsi a svolgere vari servizi di assistenza scolastica integrativa che assumono un carattere determinante nell'andamento complessivo dell'intera attività didattica sul territorio. Una sempre più crescente richiesta di livelli qualitativi nell'offerta di istruzione non può non prescindere, nel momento attuale, dalla necessità di razionalizzare i costi dei relativi interventi, rendendoli al contempo, più efficaci ed efficienti. Anche in considerazione di questi concetti, il Comune ha come obiettivi: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, assistenza educativa) e di collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta adeguata alle esigenze della collettività.</p> <p>Per quanto riguarda gli edifici scolastici non verrà mai a mancare e non è mai mancato da parte dell'amministrazione l'impegno a migliorare sempre di più l'usufruità degli spazi da destinare ad uso scolastico, con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, rendendoli adeguati alle esigenze di formazione e capienza, oltre che sicuri e fruibili per gli alunni e per il personale insegnante.</p> <p>Rimane sempre un obiettivo da perseguire quello di reperire delle fonti di finanziamento realizzare un nuovo edificio per ospitare le scuole, ritenendo gli spazi di quelle esistenti risultano sacrificati per ospitare gli alunni, e considerata l'impossibilità di ampliare le attuali strutture.</p>
<b>Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>
<b>Finalità</b>
Dare vita al paese e alla collettività attraverso una serie di iniziative a carattere culturale educativo formativo. Avviare progetti finalizzati a diffondere la cultura, con manifestazioni culturali (concerti, mostre, rassegne letterarie e cinematografiche, conferenze, animazioni) che coinvolgono nel corso dell'anno tutta la comunità.
<b>Obiettivi</b>
<p>La cultura è strumento indispensabile per assicurare la crescita ed una vita di qualità.</p> <p>L'impegno assunto dall'Amministrazione è quello di valorizzare e trasformare gli spazi culturali e associativi presenti in paese affinché si possano proporre elementi di promozione e organizzazione delle iniziative culturali e ricreative.</p> <p>L'Amministrazione comunale è consapevole che un punto di forza per incrementare il benessere e lo sviluppo della sua comunità è la promozione della cultura in tutti i suoi aspetti, e pertanto obiettivo che si è prefissata è quello di offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali tali da soddisfare le più svariate esigenze, collaborando in modo attivo con le associazioni presenti sul territorio per valorizzare la cultura locale e partecipare a circuiti culturali sovracomunali al fine di elevare l'offerta formativa della propria comunità.</p> <p>La cultura non può inoltre rimanere chiusa nei confini di un paese ma deve poter andare oltre e avere sguardi aperti ad altre realtà. L'Amministrazione vuole continuare nel percorso intrapreso di valorizzare del patrimonio storico e culturale di Roverè della Luna mediante attività di promozione, in particolare con le scuole, attraverso la ricerca e la collaborazione in progetti culturali condivisi anche con altri enti (Soprintendenza, biblioteca, ecc.).</p> <p>Si vuole aumentare l'offerta di iniziative culturali e per il tempo libero in collaborazione con le associazioni del territorio, potenziare in tal senso il ruolo della Biblioteca comunale come centro di riferimento per la vita culturale del paese, vista la sua nuova sede che verrà realizzata nel corso dell'anno 2026.</p> <p>Ulteriore obiettivo è quello di riordinare l'archivio comunale, in collaborazione con il competente ufficio provinciale, e di razionalizzare gli spazi di conservazione dei documenti comunali.</p> <p>L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse, intende sostenere le realtà associative del territorio, promuovendone le iniziative e le manifestazioni, riconoscendo il ruolo fondamentale che le stesse rivestono per la vita sociale e culturale del paese. Le numerose Associazioni che operano in loco affrontano molteplici temi socio culturali, dallo sport alla cultura, e realizzano annualmente manifestazioni ed eventi al fine di mantenere vive le tradizioni e promuovere l'aggregazione e i valori comunitari, come l'aiuto reciproco.</p> <p>L'Amministrazione comunale cerca di sostenerle, concedendo a loro sedi e sale ad uso gratuito per organizzare momenti conviviali, di aggregazione, socializzazione e svago per la popolazione, ed erogando annualmente su richiesta e compatibilmente con le risorse finanziarie del Comune contributi a sostegno della loro attività. E' volontà dell'Amministrazione approvare un Regolamento per l'utilizzo delle sale e degli spazi comunali stipulando successivamente apposite convenzioni con le Associazioni e gli utilizzatori.</p> <p>Spesso le iniziative promosse dalle diverse associazioni richiedono un forte impegno economico e un grandissimo impegno in termini di volontariato e di accoglienza e sono pertanto meritevoli del sostegno economico da parte del Comune, attraverso appunto sia la concessione del patrocinio che si traduce nella messa a disposizione di strutture ed attrezzature di proprietà comunale, sia l'assegnazione di contributi mirati.</p>
<b>Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>
<b>Finalità</b>
<p>Avviare il censimento degli impianti sportivi per consentire la programmazione, con graduatoria di priorità, della riqualificazione/manutenzione, sottoscrivendo apposite convenzioni per l'utilizzo degli spazi di proprietà comunale.</p> <p>Valutare nuove aree e strutture da destinare ad attività sportiva.</p> <p>Sostenere le Associazioni che operano con sport.</p>
<b>Obiettivi</b>
L'amministrazione si propone, nei limiti degli spazi collaborativi con altre realtà operanti sul territorio, di promuovere e sostenere proposte formative nei confronti dei giovani, fondate su strategie di partecipazione e di cittadinanza attiva. Questo metodo comporta la necessità di porre in primo piano un lavoro di rete. I giovani devono essere attori protagonisti del paese, e pertanto è un dovere dell'Amministrazione progettare, coinvolgendoli direttamente, in azioni che si possono sviluppare in ambiti molto diversi: dalla cittadinanza attiva al lavoro, dall'arte e la creatività all'ambiente, dallo sport e dalle tecnologie.

A favore dei giovani l'Amministrazione intende garantire la continuità dell'apertura del centro giovanile, collaborando con altri Comuni, con la Comunità di Valle per promuovere dei progetti atti ad orientare i ragazzi verso la responsabilità e l'autopromozione permettendo agli stessi di esprimere le proprie potenzialità, soprattutto nel campo dell'arte, della creatività e della musica. Si vuole continuare la collaborazione con i volontari, le Associazioni e la Parrocchia per garantire l'organizzazione durante i mesi estivi della colonia "estate insieme", che si è rivelata negli anni un'iniziativa apprezzata sia dai bambini/adolescenti che partecipano alla stessa, sia dalle famiglie.

L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere attive le politiche di promozione della pratica sportiva dedicando attenzione alle varie discipline, sia rilanciando una concezione amatoriale dello sport, sia incentivando le società e i gruppi operanti sul territorio e specificamente dediti all'attività giovanile e di avviamento allo sport.

Si intende pertanto promuovere sia l'attività ordinaria delle associazioni che operano in tale ambito, sia l'organizzazione di manifestazioni ed eventi legati alla promozione sportiva.

Lo sport rappresenta per tutta la cittadinanza un momento fondamentale di socializzazione e di promozione della salute. Esso costituisce un aspetto della vita particolarmente importante per i giovani. Per questo motivo gli impianti sportivi devono divenire luoghi dove coltivare passioni ed interessi e incontrare i coetanei. In questo contesto il Comune promuoverà iniziative per agevolare la pratica sportiva, al fine di favorire l'aggregazione in tutta la cittadinanza indipendentemente dalle fasce di età della popolazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli.

La finalità delle azioni in tale ambito da parte dell'Amministrazione è dunque quella di aumentare e differenziare l'offerta dei servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età e coinvolgendo le società sportive, le famiglie e le scuole.

#### **Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

<b>Finalità</b>
Attraverso la redazione del nuovo Piano dei Centri Storici e variante al P.R.G., l'Amministrazione intende sottoporre ad una variante generale al Piano Regolatore di Roverè della Luna, perseguendo il contenimento del consumo del suolo, la tutela e la valorizzazione del territorio nelle sue caratteristiche ambientali e paesaggistiche.
<b>Obiettivi</b>
<p>Il territorio comunale, fatto di spazi limitati, è un bene prezioso e va tutelato in ogni sua forma anche a livello di sviluppo urbanistico. Il Comune deve essere il primo interlocutore, per favorire le aspettative della collettività locale, e in questa ottica deve orientare le proprie scelte urbanistiche, quali l'adeguamento del proprio strumento urbanistico (PRG), secondo esigenze e bisogni che rispondano alle aspettative della popolazione, per un ordinato sviluppo e per una migliore vivibilità.</p> <p>L'Amministrazione intende procedere a predisporre nel corso del suo mandato ed approvare una variante generale al PRG, modificandolo ove vi siano lacune o difficoltà oggettive, per dare una risposta alle esigenze dei cittadini, ma con un occhio critico che sappia ben coordinare le reali esigenze del paese con la tutela del paesaggio e delle sue caratteristiche morfologiche ed architettoniche. Nel corso degli ultimi anni la situazione economica è cambiata in maniera radicale e si va sempre più verso un uso mirato del territorio, cercando di valorizzare l'esistente ed inserendo nuove aree soltanto se strettamente necessarie. Particolare attenzione verrà prestata alle esigenze di prima casa, cercando per quanto possibile, nel rispetto di tutte le leggi e le normative, di favorire il recupero ai fini abitativi dei sottotetti e degli edifici esistenti e cercando di rendere realizzabili i piani attuativi, da molti anni presenti nel P.R.G. ma di difficile concretizzazione. Anche le linee guida proposte dalla Provincia prevedono il blocco del consumo del suolo per recuperare l'esistente. Inoltre bisognerà continuare a favorire la riduzione del traffico in centro con riorganizzazione del flusso veicolare e una nuova definizione degli spazi pubblici. Il raggiungimento di questi obiettivi permetterà di avere non solo un territorio equilibrato, ma anche di migliorare la qualità del paesaggio e della vita.</p> <p>In ottemperanza ai principi normativi (artt. 11 e 74 della L.P. 15/15 e art. 63 del Regolamento urbanistico-edilizio provinciale) si continua ad incrementare l'informatizzazione delle procedure edilizie mediante dematerializzazione dell'attività di ricevimento e di istruttoria delle istanze edilizie.</p> <p>Inoltre, in collaborazione con la Polizia intercomunale, saranno poste in essere azioni di controllo del territorio.</p>

#### **Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

<b>Finalità</b>
<p>Promuovere interventi di ampliamento e riqualificazione del verde, destinando alcuni spazi verdi pubblici ad aree attrezzate per uso sportivo e ludico.</p> <p>Promuovere interventi finalizzati a porre in essere una reale politica di risparmio energetico a partire dal patrimonio pubblico (impianti fotovoltaici, interventi per migliorare le prestazioni degli impianti dall'illuminazione al riscaldamento, evitando sprechi e utilizzando l'energia in maniera più efficiente).</p> <p>Valutare l'avvio di idonee campagne di sensibilizzazione, educazione e informazione verso l'utenza privata per il perseguimento di politiche attive finalizzate alla riduzione degli inquinanti in atmosfera, a tutela della qualità dell'aria, dell'incremento dell'efficienza energetica.</p>
<b>Obiettivi</b>
<p>In questi ultimi anni è notevolmente aumentata la sensibilità dei cittadini nei confronti del territorio e quindi anche la consapevolezza che l'impiego di risorse economiche per la cura e la valorizzazione dell'ambiente costituisca un investimento per il futuro a beneficio di tutta la comunità e delle generazioni future. L'agricoltura necessita di particolare sostegno da parte dell'ente pubblico con interventi di tipo economico ma soprattutto favorendo uno sviluppo improntato all'integrazione del reddito tipicamente agricolo con altre attività ad esso collegate. Di qui la necessità di sostenere iniziative quali l'agriturismo, la promozione dei prodotti tipici e di effettuare interventi di riqualificazione ambientale che possano supportare il settore.</p> <p>L'Amministrazione intende inoltre recuperare dei contesti ambientali, valorizzazione delle aree quali gli argini lungo il rio Molini, con interventi di ripristino e sistemazione.</p> <p>Gli obiettivi ambientali che l'Amministrazione intende perseguire sono:</p>

- operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti ambientali applicabili alle attività comunali;
- promuovere la responsabilità di tutti i dipendenti comunali ad ogni livello, coinvolgendo tutti gli uffici, verso la protezione dell'ambiente e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- realizzare una gestione del territorio improntata ad un'ottica di sostenibilità e vivibilità come garanzia per la qualità della vita dei cittadini e per la salvaguardia dell'ambiente;
- promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte alla popolazione, riguardanti i temi della sostenibilità ambientale ed ecologica, avviare nuovi progetti didattici per perseguire un obiettivo di educazione ambientale che formi i cittadini di domani;
- coinvolgere gli operatori dei vari settori (enti, associazioni, aziende, personale interno, ecc.) verso un processo di conoscenza e valutazione, che porti a comprendere gli effetti delle attività gestite e/o controllate sull'ambiente (organizzazione di serate informative e comunicazioni mirate);
- sensibilizzare gli agricoltori all'adozione di tecniche colturali compatibili con la salvaguardia dell'ambiente.
- perseguire il dialogo, il confronto e la concertazione pubblico/privato ai fini di valutare in anticipo i possibili impatti delle attività rilevanti ai fini ambientali (disponibilità del comune a farsi interlocutore per problematiche complesse);
- dotarsi di un Sistema di Gestione Ambientale che si prefigga un miglioramento progressivo, teso alla riduzione delle incidenze ambientali da parte delle attività economiche presenti sul territorio;
- realizzare tale Sistema di Gestione Ambientale, secondo i criteri contenuti nella norma UNI EN ISO 14001 per pianificare e gestire amministrativamente il territorio (patrimonio boschivo, rifiuti, approvvigionamento idrico, scarichi e rete fognaria);
- migliorare la gestione della raccolta differenziata dei rifiuti sul territorio comunale (effettuare un monitoraggio delle isole esistenti, valutare se siano necessari spostamenti che possano affinare l'inserimento urbano e l'efficienza logistica di ognuna, promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione presso i cittadini in un'ottica di educazione al riciclo e alla differenziazione consapevole);
- migliorare la gestione della rete fognaria, con il completamento ed il controllo degli allacciamenti (concludere le verifiche sugli allacci esistenti e regolarizzare le situazioni ancora non rispondenti alla norma);
- sistemare l'acquedotto comunale in parti ove sono state accertate delle criticità
- monitorare la rete dell'acquedotto e verificare gli allacci delle utenze in modo da regolarizzare eventuali anomalie;
- sensibilizzare le imprese che operano sul territorio affinché adottino anch'esse dei Sistemi di Gestione Ambientale in modo da sostenere e rafforzare l'attività del Comune nella tutela ambientale;
- impegnarsi a diffondere la politica ambientale aggiornata tra il personale dipendente e di renderla disponibile al pubblico, anche tramite pubblicazione sul sito internet.

E' intenzione continuare a promuovere i comportamenti di risparmio, di corretto utilizzo, di prevenzione di inquinamenti, dell'uso dell'acqua. In una prospettiva di risparmio idrico ed energetico sviluppare il piano di manutenzione ed integrazione della rete idrica comunale in attuazione di quanto previsto dal Fascicolo Integrato Acquedotto approvato dall'amministrazione, nonché di proseguire nel rimodernamento dell'impianto di illuminazione pubblica, nel rispetto delle previsioni del PRIC.

#### **Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità'**

##### **Finalità**

Potenziare il servizio trasporto pubblico, rispondendo alle esigenze degli utenti, mantenendo i collegamenti con la Provincia di Bolzano in modo da razionalizzare gli orari di collegamento con i mezzi di trasporto pubblici.  
Avviare un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e marciapiedi, valutando periodicamente la fattibilità tecnica/economica di intervenire per garantire la sicurezza. Attuare interventi di manutenzione e di implementazione nella segnaletica orizzontale e verticale ove necessario.  
Implementare il piano di attivazione di nuove telecamere, implementando l'impianto di videosorveglianza per assicurare e promuovere la sicurezza stradale e delle persone in generale anche a tutela dell'ambiente, dandone ampia informazione alla cittadinanza.

##### **Obiettivi**

Per quanto riguarda la messa in sicurezza della viabilità comunale, l'Amministrazione è intenzionata a realizzare nel corso del mandato la realizzazione di un marciapiede a servizio della zona artigianale, completando in tal modo la messa in sicurezza dei posti nevralgici del paese.  
In questi anni sono stati realizzati interventi sulla viabilità, problematica che coinvolge l'Amministrazione in un difficile dilemma fra utilità dei cittadini, scarsità di risorse e consumo del territorio.  
Sempre per garantire la sicurezza dei pedoni e il transito di veicoli si vuole continuare a valorizzare la creazione di percorsi e attraversamenti pedonali in particolare in prossimità delle scuole e dei maggiori esercizi pubblici.  
Altro obiettivo primario è quello di cercare delle soluzioni che portino ad una migliore regolamentazione dell'uso degli spazi di parcheggio nel centro del paese, sempre nell'ottica di garantire la sicurezza della circolazione stradale delle vie del territorio comunale, favorendo nel contempo una migliore fruibilità da parte della popolazione ed in particolare degli utenti deboli della strada.  
Si intende inoltre continuare a garantire, in collaborazione con la Provincia Autonoma di Trento, il servizio trasporto pubblico, rispondendo alle esigenze degli utenti, mantenendo i collegamenti con la Provincia di Bolzano in modo da razionalizzare gli orari di collegamento con i mezzi di trasporto pubblici.

#### **Missione 11 Soccorso civile**

##### **Finalità**

Revisionare il piano comunale di protezione civile e sensibilizzare tutte le componenti sociali alla più ampia conoscenza dei canali di allertamento ed all'attivazione delle misure di auto-protezione, proseguendo la collaborazione con le associazioni locali coinvolte sul tema per la realizzazione di eventi volti alla sensibilizzazione e diffusione delle buone pratiche di protezione civile.

<b>Obiettivi</b>
<p>L'Amministrazione intende mantenere un aggiornamento costante del Piano di Protezione civile, in collaborazione con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del paese di Roverè della Luna e tutte le associazioni presenti sul territorio, attraverso incontri ed esercitazioni.</p> <p>E' fondamentale la sinergia e collaborazione costante con il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari, al quale va riconosciuto un ruolo insostituibile sul territorio, assicurando annualmente il sostegno finanziario necessario.</p>
<b>Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Finalità</b>
<p>Favorire il mantenimento della territorialità per l'accesso ai servizi e alle scuole dell'infanzia.</p> <p>Incrementare i servizi a favore delle famiglie (colonia estiva, tagesmutter, università della terza età, ecc.).</p> <p>Perseguire la sicurezza agendo da un lato sulle relazioni sociali attraverso la condivisione, la solidarietà, la gestione dei problemi comuni, la collaborazione tra istituzioni e società civile, dall'altro attraverso interventi di miglioramento dei luoghi pubblici, quali edifici e spazi connessi all'attività scolastica, sedi delle associazioni, punto lettura comunale.</p> <p>Potenziare il dialogo ed i rapporti sinergici con studenti, istituzioni, cittadinanza ed associazioni. Potenziare i servizi ed i progetti contro qualsiasi tipo di discriminazione, per una convivenza fondata sulla parità, sul rispetto e sulla partecipazione, con particolare attenzione alla violenza di genere e all'inclusione di tutte le persone.</p>
<b>Obiettivi</b>
<p>Gli aspetti legati alla socialità sono di importanza capitale e vanno affrontati con il coinvolgimento effettivo e la partecipazione delle Istituzioni e Associazioni già esistenti oltre che delle famiglie, al fine di creare una "rete" di servizi coordinati, efficaci, radicati sul territorio e strettamente coordinati con le realtà sovramunicipali (Provincia, Comunità di Valle, altri Comuni, ecc.).</p> <p>L'apparato comunale dovrà sostenere, anche con aiuti di carattere burocratico e organizzativo, le associazioni, per non distogliere l'impegno dei tanti volontari dal fulcro della loro attività sociale. Vanno rafforzati i rapporti con la Provincia, la Comunità di Valle Rotaliana Königsberg e con altri Comuni della Piana Rotaliana poiché solo in tal modo si può assicurare il mantenimento di un welfare sostenibile.</p> <p>L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà. Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti. Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile in paese mantenendo in loco una serie di servizi fondamentali (servizio medico, trasporto per effettuare analisi, progetto di accompagnamento, ecc).</p> <p>In un periodo di profonda crisi economica – finanziaria, il concetto di povertà è cambiato ed è un aspetto di un problema più ampio che quello dell'esclusione sociale.</p> <p>L'Amministrazione continua a promuovere progetti di inserimento lavorativo per persone che si trovano in situazioni di difficoltà o di svantaggio sociale, azionando strumenti finalizzati al rientro nel contesto lavorativo attraverso l'attivazione di strategie per l'inclusione sociale lavorativa.</p> <p>Si è scelto di potenziare l'investimento sul miglioramento delle condizioni di benessere di tutta la comunità, sostenendo una serie di iniziative a favore delle famiglie, continuando ad investire sulla costruzione dell'welfare di tutto il paese.</p> <p>In particolare gli interventi gli obiettivi principali che l'Amministrazione vuole perseguire sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenere la genitorialità e gli impegni di cura verso i figli, cercando di intervenire in modo da garantire la conciliazione tra lavoro e famiglia;</li> <li>- sostenere economicamente le famiglie che usufruiscono di determinati servizi (esempio Tagesmutter, garantire a tutti i bambini la continuità delle opportunità educative ed ai soggetti più deboli (anziani non autosufficienti e persone diversamente abili) la continuità dei servizi socioassistenziali;</li> <li>- continuità ai progetti di comunità, (colonia estiva, centro giovani, università della terza età, centro culturale, collaborazioni con la scuola, ecc.).</li> </ul>
<b>Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>
<b>Finalità</b>
<p>Promuovere strumenti e occasione di confronto per favorire opportunità di lavoro, stabilità economica ed occupazione.</p>
<b>Obiettivi</b>
<p>L'Amministrazione persegue una politica attiva di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro. In collaborazione con l'Agenzia provinciale del Lavoro intende mantenere attivo l'Intervento 33/D, iniziativa che si rivolge in particolare ai lavoratori in condizioni di debolezza nel mercato del lavoro, una fascia sociale che negli anni è andata incrementandosi per via della stagnazione dell'economia locale.</p> <p>Detta esperienza intrapresa dal Comune di Roverè della Luna ha evidenziato come l'intervento 3.3/D sia uno strumento che negli anni ha assunto una sempre maggiore finalità sociale, di recupero e valorizzazione della persona attraverso l'inserimento lavorativo. Ciò realizzando al tempo stesso interventi – nel verde, nel complesso dei beni comunali offrendo specifici servizi che vanno a vantaggio di tutta la comunità.</p>

<b>Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</b>	
<b>Finalità</b>	
Verifica di un percorso che porti alla promozione/costituzione di un paese attento alle tematiche riguardanti l'ambiente, dalla lotta contro il cambiamento climatico; il risparmio idrico ed energetico.	
<b>Obiettivi</b>	
<p>Si vuole proseguire nella politica di sensibilizzazione dei cittadini rispetto al risparmio energetico e promozione dell'uso di energie alternative. Dare attuazione a quanto previsto dal Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) approvato dall'Amministrazione, favorendo le buone pratiche e le scelte, che l'adesione al "Patto dei Sindaci", impegna l'Amministrazione comunale, ad andare oltre gli obiettivi fissati per l'UE al 2020, riducendo le emissioni di CO2 nelle rispettive città di oltre il 20%, aumentare nel contempo del 20% il livello di efficienza energetica e del 20% la quota di utilizzo delle fonti di energia rinnovabile.</p> <p>Altro obiettivo che l'Amministrazione intende raggiungere nel corso del proprio mandato è il completamento del nuovo impianto di illuminazione pubblica nel rispetto di quanto previsto dal PRIC comunale, al fine di ridurre i consumi energetici e l'inquinamento luminoso.</p>	
<b>Missione 20 Fondi e accantonamenti</b>	
<b>Finalità</b>	
Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.	
<b>Obiettivi</b>	
La missione relativa ai fondi e accantonamenti ha lo scopo di garantire all'Ente un "polmone di riserva" in quei casi di necessità di nuove e/o maggiori spese impreviste. Per quanto riguarda gli accantonamenti da qualche anno è stato introdotto il Fondo crediti dubbia esigibilità per quelle partite come dice la stessa descrizione che risultano di dubbia esigibilità per l'Ente e quindi necessitano di "copertura" per evitare passività e/o squilibri di Bilancio	
<b>Missione 99 Servizi per conto terzi</b>	
<b>Finalità</b>	
Trattasi della contabilizzazione delle c.d. "partite di giro" ovvero fondi che non incidono di fatto sul Bilancio in quanto importi di uguale ammontare sia in entrata che uscita relativamente alle ritenute fiscali previdenziali assicurative dei dipendenti comunali, depositi cauzionali e anticipazioni generiche per conto di terzi	
<b>Obiettivi</b>	

## **ELENCO DELLE PROCEDURE RESE ACCESSIBILI DIGITALMENTE**

### **STANZA DEL CITTADINO**

#### **Sezione Catasto e urbanistica:**

- Autorizzazione Paesaggistica Sindaco
- Comunicazione inizio lavori
- Comunicazione inizio lavori asseverata
- Comunicazione Opere libere
- Dichiarazione Ultimazione lavori
- Domanda permesso di costruire
- Domanda permesso di costruire in sanatoria
- Scia Pratica edilizia
- Segnalazione certificata di agibilità

#### **Sezione elezioni e voto:**

- Iscrizione albo scrutatori
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio

- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta estratto atto di morte
- Richiesta estratto atto di nascita
- Richiesta tessera elettorale

#### **Sezione elezioni e voto:**

- Iscrizione albo scrutatori
- Iscrizione albo presidenti di seggio
- Richiesta tessera elettorale

#### **Sezione Anagrafe e Stato Civile:**

- Richiesta certificato di matrimonio
- Richiesta certificato di morte
- Richiesta certificato di nascita
- Richiesta copia integrale atto di matrimonio
- Richiesta copia integrale atto di morte
- Richiesta copia integrale atto di nascita
- Richiesta estratto di matrimonio
- Richiesta estratto atto di morte
- Richiesta estratto atto di nascita

#### **Altri servizi:**

- Prenotazione spazi comunali.
- Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'identità elettronica – CIE
- albo telematico

### **PROCEDURE PNRR**



Ulteriore riferimento per gli indirizzi e gli obiettivi strategici, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che ha orientato l'azione dell'amministrazione sempre più in un'ottica di valore pubblico; il PNRR, infatti, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, quali la digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale, articolandosi in 16 Componenti a loro volta raggruppate nelle seguenti sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,56	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

I totali potrebbero non coincidere a causa degli arrotondamenti.

### Avviso pubblico PNRR Investimento 1.2 Missione 1 Componente 1 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" - del MITD – Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale – CUP D61C2300030006.

In data 02/01/2023 è stata inoltrata la domanda di partecipazione prevedendo n. 7 servizi da migrare per un totale di finanziamento di € 28.996,00.

Il finanziamento è stato assegnato con decreto di finanziamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale n. 85 – 4/2022 dd. 26/01/2023 – data approvazione finanziamento 08/03/2023.

Lo stato del progetto è "da avviare" entro il 04/12/2023 (contratto/i con il/i fornitore/i) Completamento dell'attività: 450 gg. dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

### Avviso pubblico sul PNRR M1C1, Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationUE. Codice CUP: D51F2201122006.

In data 18/01/2023 il Comune di Roverè della Luna inoltrava, tramite la piattaforma "PA digitale 2026", la domanda di partecipazione all'Avviso pubblico a valere sul PNRR M1C1, Investimento 1.3 "Dati e interoperabilità", Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati", finanziato dall'Unione Europea –

NextGenerationUE, richiedendo il finanziamento per l'integrazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) con erogazione "API 1", per un importo di € 10.172,00.

Con deliberazione giuntale n. 77 dd. 14.06.2024 veniva affidato al Consorzio dei Comuni Trentini s.c., con sede a Trento (TN), il servizio di pubblicazione di n. 3 e-services sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), in conformità ai requisiti previsti dalla Misura 1.3.1 del PNRR, verso il corrispettivo *unatantum* di € 2.604,60 (+ IVA 22% pari ad € 573,02) per un importo complessivo pari ad € 3.177,62.

#### **Avviso pubblico M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea – NextGeneratonEU. – Avviso 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitali – SPID/CIE".**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 dd. 29.08.2024 si è preso atto che con decreto di approvazione del Capo del Dipartimento per la Trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 25-4/2022 - PNRR - il progetto in oggetto è finanziato nell'ambito del PNRR M1C1, misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID/CIE - Comuni (aprile 2022)" - investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" finanziato dall'unione europea – Nextgenerationeu, concedendo € 14.000,00 a favore del Comune di Roverè della Luna, e si è incaricato Trentino Digitale Sp.a., con sede a Trento (TN), società in house, del servizio per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme di identità digitale SPID/CIE".

## **2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE**

### **2.2.1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2026/2028, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "*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*".

Il Ciclo della Performance risulta, infatti, disciplinato dal D. Lgs. 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*".

Gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000. Il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs 267/200 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Nucleo di Valutazione o organismo equivalente controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi D.L. 174 e 179 del 2012.
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività. In tal modo, il sistema consente una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, nel senso che gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati e misurabili.

Il Piano della Performance rappresenta quindi in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b>PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE</b>	Linee programmatiche di mandato	<b>AREA STRATEGICA</b>
	Documento Unico di Programmazione	
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	Piano degli Obiettivi	<b>AREA GESTIONALE</b>
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> <b>OPERATIVA</b> -	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

Questa sottosezione mantenendo la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance è in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione 2026 - 2028, in sigla DUP.

I relativi contenuti, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa dell'ente. La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo.

Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

La sottosezione ha quindi come scopo quella di attuare e guidare la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è, infatti, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione attraverso il corretto utilizzo delle risorse finanziarie necessarie al loro raggiungimento che sono state assegnate ai responsabili dei servizi con il Piano esecutivo di gestione - parte finanziaria 2026-2028, in sigla PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 14.01.2026.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 28 dd. 25.09.2025 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 41 dd. 29.12.2025.

Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, nel PEG "Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Roverè della Luna per il triennio 2026/2028" sono state individuate le competenze dei vari uffici comunali e gli obiettivi generali e specifici assegnati.

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 nelle schede di valutazione del segretario e dei responsabili degli uffici posizioni organizzative redatti sulla base delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti nella Provincia Autonoma di Trento ed approvati dalla Giunta comunale.

Gli obiettivi per il resto dei dipendenti, non responsabili degli uffici, sono indicati nell'accordo decentrato – quota obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficacia del personale – anno 2026.

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese.

Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici ultronei e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

La reingegnerizzazione e digitalizzazione di servizi e processi a favore di cittadini e imprese:

- richiede un'attività trasversale che coinvolge diverse professionalità, informatiche, organizzative, giuridiche;
- determina una più efficiente allocazione delle risorse umane e una revisione dei modelli organizzativi, in particolare, con riferimento ai servizi di front office.

Nella sottosezione "Performance" sono indicati gli obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. In particolare la struttura ha assegnato i seguenti obiettivi di performance organizzativa: gli obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi gestionali si articolano in:

obiettivi generali che coinvolgono in maniera trasversale diverse strutture dell'Ente e considerati di rilevanza strategica;

obiettivi individuali assegnati a ciascun responsabile di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

La sottosezione facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG sono stati specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine occorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati, il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario.

In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- programmazione integrata degli eventi;
- semplificazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali;
- investimenti PNRR, con particolare richiamo alla attenzione prioritaria da dedicare al rispetto di *target* e *milestone*;
- semplificazione, digitalizzazione e unificazione in un unico punto di accesso dei procedimenti relativi all'attività di impresa;
- semplificazione attuazione degli interventi urbanistico-edilizi.

### **Struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna**

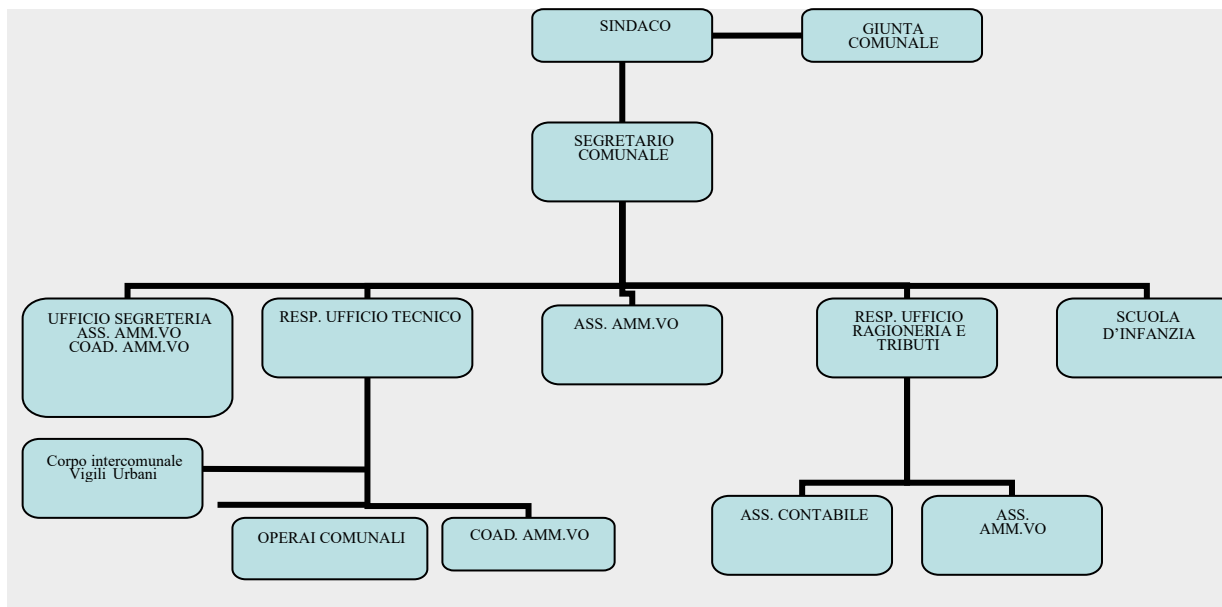
L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

#### **Articolazione per strutture costituite da:**

**Area Segreteria - Servizi Generali - Servizi alla persona:** Responsabile il Segretario Comunale - Ufficio Segreteria e commercio - Ufficio Personale  
 Ufficio Demografico - Le attività di competenza del settore demografico sono incluse nella Segreteria/Servizi Generali a seguito della cessazione per pensionamento di Responsabile del Servizio.

**Servizio finanziario e Servizio tributi,** per la gestione delle funzioni finanziarie e tributarie dell'Ente:  
 Responsabile Collaboratore contabile - C evoluto.

**Servizio Tecnico,** per la gestione del territorio e del patrimonio comunale: Responsabile collaboratore tecnico - C evoluto.



Per quanto riguarda gli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale ai Responsabili dei Servizi si rinvia al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) anni 2026 – 2028, approvato con deliberazione giuntale n. 1 dd. 14.01.2026 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026/2028, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 28 dd. 25.09.2025 e aggiornato con deliberazione consiliare n. 41 dd. 29.12.2025.

(vedi: *amministrazione trasparente - disposizioni generali -atti generali - documenti di programmazione*).

## 2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa e obiettivi strategici

Norme legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2026/2028.

Richiamati:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012";

- l'art. 19, co. 15, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante «*Codice dell'amministrazione digitale*» e ss.mm.ii.;
- il [PNA 2019](#), adottato con delibera ANAC del 13 novembre 2019, n.1064 ed in particolare l'Allegato 1 «*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*»;
- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in legge 6 agosto 2021, n. 113), «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», che ha introdotto all'art. 6 per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5, del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6, del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;
- il documento recante «*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*», approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- il [PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023](#);
- il d.lgs. del 10 marzo 2023, n. 24 «*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)*»;
- il d.lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 «*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*» come modificato ed integrato dal Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 recante «*Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36*»;
- la [delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*»;
- la [delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, «*Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*» come modificata dalla [delibera 601 del 19 dicembre 2023](#) e il relativo allegato 1);
- la [delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023](#) «*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*»;
- l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#);
- l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 adottato con [delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#);
- il documento recante «*Indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*» approvato dall'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2025;
- il [Decreto ministeriale 30 ottobre 2025](#), di approvazione delle «*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*» e dei relativi Manuali operativi «*Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali*», «*Regioni*», «*Province*» «*Città metropolitane e Comuni*»;
- la decisione del Consiglio dell'Autorità del 30 luglio 2025 con cui è stato approvato lo Schema di PNA 2025 e disposta la consultazione pubblica dal 7 agosto 2025 al 30 settembre 2025;

- la decisione del Consiglio dell’Autorità dell’11 novembre 2025 di approvazione del testo del PNA per l’invio al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata ai fini dell’acquisizione dei rispettivi pareri;
- la decisione del Consiglio dell’Autorità del 28 gennaio 2026 di approvazione del testo del PNA, stante l’urgenza di disporre di un testo definitivo e fatta salva, la possibilità di apportare ulteriori modifiche che si rendessero necessarie alla luce del parere del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- l’ANAC ha poi approvato il PNA 2025 – contenente la strategia 2026/2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica per l’Italia, che viene preso a riferimento anche se, alla data di stesura del presente documento, non risulta ancora essere stato formalmente deliberato; l’ente si riserva l’eventuale aggiornamento della presente sezione a fronte di eventuali modifiche introdotte da ANAC nel PNA 2025 rispetto al presente testo;

Alcune delle misure di cui sopra hanno impattato nella attività e misure dei PIAO 2024/2026 e 2025/2027, mentre quelle più recenti devono trovare una definitiva attuazione nel corso del triennio 2026/2028, dove sarà anche necessario adeguare le misure di prevenzione della corruzione e le sezioni e sottosezioni di Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni dell’ANAC, già approvate e quelle che entreranno in vigore nel corso del triennio 2026/2028.

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Comunale, sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, integrati dal D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., formulati in una logica di integrazione con quelli specifici, programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Gli elementi essenziali della presente sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, come le previsioni contenute nell’ultimo PNA, l’RPCT propone l’aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi, schematizzate in tabelle:

- 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 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall’ANAC, con l’identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull’antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall’Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell’antiriciclaggio e l’antiterrorismo. 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 alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e) aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f) implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g) verifica preventiva dei conflitti d’interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h) applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l’Ente;
- i) rotazione e formazione del personale;

- j) pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k) monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Le buone pratiche di prevenzione della corruzione non sono un onere che appesantisce l'attività amministrativa e nemmeno un ostacolo al perseguimento degli obiettivi istituzionali di un'Amministrazione. Al contrario, costituiscono un importante alleato, non solo per garantire il rispetto della legalità ed il buon uso del denaro pubblico, ma anche per amministrare meglio, più celermente ed efficacemente.

Attraverso lo strumento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si promuove legalità e trasparenza indicando alle amministrazioni concreti suggerimenti operativi e buone prassi da seguire, con la finalità ultima di accrescere la credibilità del Comune e la fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

Prevenire la corruzione coincide con l'obiettivo di garantire buona amministrazione, usare bene le risorse pubbliche e offrire migliori servizi ai cittadini e tutto questo non può essere lasciato all'improvvisazione ma richiede una pianificazione rigorosa che coinvolga non solo Anac come Autorità competente, ma tutte le amministrazioni interessate, con una prospettiva di medio termine e impegni concreti e verificabili.

Il Comune di Roverè della Luna ha approvato l'ultimo PIAO 2025-2027 con deliberazione giunta n. 46 dd. 08.03.2025.

Nell'anno 2025 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 PIAO 2025-2027, alla luce delle nuove indicazioni fornite da ANAC.

Si allegano al presente Piano le schede relative a:

Allegato A) Mappatura dei processi;

Allegato B) Rappresentazione dei processi;

Allegato C) Valutazione del rischio;

Allegato D) Registro eventi rischiosi;

Allegato E) Individuazione e programmazione delle misure per contenere i rischi corruttivi individuati;

Allegato F) Trasparenza;

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'attività di elaborazione del piano non può essere infatti affidata a soggetti esterni all'amministrazione, pertanto la redazione dello stesso per il Comune di Roverè della Luna, è affidata al Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 3327 dd. 24.05.2013 Responsabile anticorruzione, e Responsabile per la trasparenza, con Decreto del Sindaco prot. n. 723 dd. 03.02.2014.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutto, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Per i compiti del RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza si rimanda alla normativa vigente.

## **L'Organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## **I Responsabili dei Servizi**

Devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito puntuali indicazioni in merito al ruolo e ai compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPCT).

## **Gli aspetti presi in considerazione per la redazione del Piano**

Nel percorso di costruzione della sezione rischi corruttivi sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti:

- a) la necessità di un approccio al tema della prevenzione della corruzione coerente rispetto alle altre sezioni del PIAO;
- b) le risultanze delle verifiche e della rendicontazione del piano 2025-2027;
- c) l'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- d) il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure, di monitoraggio, aggiornamento e revisione della sezione;
- e) lo studio e la valutazione del contesto esterno ed interno, per poter meglio calibrare le misure da intraprendere;
- f) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale. Fermo restando che tutti i dipendenti hanno ricevuto una formazione iniziale sulle regole di condotta, per il triennio 2025-2027 si conferma l'obiettivo rappresentato dall'innalzamento del livello qualitativo della formazione attraverso la definizione di percorsi ed iniziative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nella fase preliminare di redazione della presente sezione del PIAO è stata avviata una consultazione pubblica, coinvolgendo gli stakeolders interni (organi di indirizzo politico, dirigenti, dipendenti, organismi di controllo) ed esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacali) (vedi avviso di consultazione pubblica dd. 14.01.2026 prot. 230).

Entro la data di scadenza prevista alle ore 12.00 del giorno 25.01.2026 non sono pervenute osservazioni/proposte.

### **Le risultanze della verifica e della rendicontazione dell'attuazione del piano 2025-2027.**

In sede di stesura della presente sezione del PIAO è stata esaminata l'attività di verifica dello stato di attuazione delle misure di contrasto individuate nei piani anticorruzione adottati dall'amministrazione comunale negli anni precedenti.

L'attività di verifica si è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi che hanno svolto il monitoraggio sulle materie di propria competenza.

Al riguardo, si sottolinea che l'attività di verifica e monitoraggio delle azioni e misure di contrasto al fenomeno corruttivo è integrata dal controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale come da Relazione che annualmente viene inviata alla Giunta comunale, ai Consiglieri comunali e al Revisore dei conti.

Per quanto riguarda l'assenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità, l'anno scorso sono state rese le dichiarazioni dal Segretario comunale e dai Responsabili di Servizio, ai sensi del Decreto legislativo n. 39/2013, e non hanno evidenziato irregolarità.

Per quanto riguarda i conflitti di interesse, all'interno del codice di comportamento aggiornato nel 2022, vi è una chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dipendenti (ad esempio, i Responsabili di Servizio sono tenuti a ricevere le dichiarazioni dei propri collaboratori).

Per quanto riguarda gli ulteriori apporti che possono ritenersi utili per la verifica dello stato di attuazione delle misure, si evidenzia che l'istituto del whistleblowing non ha prodotto alcuna segnalazione e che, per quanto riguarda la trasparenza, non sono pervenute, dalla data di introduzione dell'istituto, istanze di accesso civico semplice.

### **Sensibilizzazione dei Responsabili di servizio e condivisione dell'approccio.**

Il primo passo compiuto è stato quello di far crescere all'interno dell'amministrazione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità, si è provveduto – già con i piani precedenti - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento di tutto il personale e dei Responsabili di Servizio per l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

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.

In considerazione di quanto sopra esposto, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si conferma quindi la designazione quali Referenti per l'integrità e la trasparenza dei Responsabili dei Singoli uffici.

A questi fini a detti Responsabili spettano le seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- 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;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I Referenti, oltre a partecipare alla mappatura dei processi delle aree di loro competenza, monitorano annualmente lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e l'adempimento degli obblighi di trasparenza. La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno in correlazione con quello interno, costituisce la prima fase di gestione del rischio: acquisire informazioni sulle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Amministrazione si trova ad operare è importante per identificare il rischio corruttivo.

La corruzione, infatti, è il meccanismo tramite il quale le organizzazioni criminali tentano di deviare le autorità politiche e amministrative dall'interesse collettivo.

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 Provincia di Trento.

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 dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025;
- Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Trento, presentate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025;
- La criminalità organizzata in Italia: un'analisi economica (Banca d'Italia);
- 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.

Negli ultimi anni, invece, si è registrata una progressiva maggiore incidenza di fenomeni criminali, derivante dalla sempre più concreta penetrazione di organizzazioni mafiose nel tessuto socio-economico del territorio. Tale penetrazione è in particolare favorita dalla posizione geografica della provincia, posta sull'asse di comunicazione Italia-Austria-Germania e costituente pertanto snodo centrale e nevralgico per il transito di persone e di merci, nonché dalla presenza di un tessuto economico vivace e aperto ad investimenti nei settori primario e dei servizi, che colloca la provincia tra i territori nazionali più ricchi in termini di PIL e con un tasso di disoccupazione tra i più bassi.

Altro fattore rilevante è rappresentato dall'importante piano di investimenti promosso nell'ambito del PNRR, il quale potrebbe costituire un canale preferenziale per quelle organizzazioni criminali, da sempre pronte a infiltrarsi nei canali dell'economia reale, capaci di creare, oltretutto, stabili strutture stanziali.

Tale aspetto è stato confermato, nel tempo, da molteplici attività investigative che hanno consentito di riscontare la presenza in Trentino Alto Adige di consorterie criminali considerate vere e proprie proiezioni di storiche e strutturate organizzazioni criminali di tipo mafioso, quali 'ndrangheta e camorra'.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni di infiltrazione criminale nell'economia, dall'esame della documentazione sopra citata emerge come sia ormai nota la tendenza delle organizzazioni criminali, soprattutto di tipo mafioso, a riciclare e reinvestire capitali di provenienza illecita al di fuori delle aree d'origine prediligendo i territori caratterizzati da un tessuto economico ricco e sano nel quale i flussi di denaro possono più facilmente diluirsi e insinuarsi nei canali dell'economia reale.

Analogamente, anche la camorra ha esteso nella Regione i propri interessi, tentando di infiltrare il tessuto economico-finanziario, come è stato accertato da pregresse evidenze investigative con numerose violazioni nell'aggiudicazione di appalti pubblici ma anche con frodi fiscali e riciclaggio commessi da propaggini criminali vicine, o comunque riconducibili, al clan dei Casalesi.

L'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico provinciale si è inoltre recentemente manifestata nei settori della ristorazione, dell'industria alberghiera e delle produzioni eno-gastronomiche settori che, rappresentando le principali eccellenze locali.

Al riguardo è stato osservato che la temporanea crisi di liquidità causata dalle conseguenze della pandemia ha aumentato il rischio di infiltrazioni attraverso manifestazioni criminali quali l'usura e le estorsioni volte, in un primo tempo, ad inserirsi nelle compagini societarie e, successivamente, alla sottrazione delle attività con intestazione fittizia delle stesse.

Notevole clamore ha in particolare suscitato, a fine 2024, la diffusione dei risultati delle indagini relative all'inchiesta "Romeo", che hanno portato a ipotizzare l'esistenza di un gruppo affaristico in grado di influenzare o controllare le principali attività della pubblica amministrazione provinciale e regionale, in particolare nel settore dell'edilizia.

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 dai Presidenti delle Sezioni giurisdizionale e di controllo e dal Procuratore regionale della Corte dei Conti di Trento in occasione delle recenti inaugurazioni dell'anno giudiziario 2025..

Interessante è l'analisi fornita dai Report regionali BesT, che l'Istat diffonde dal 2023, in cui la lettura integrata degli indicatori del Bes dei territori, svolta per ciascuna delle 20 regioni italiane e per le rispettive province, intende veicolare i «messaggi chiave» che emergono dal confronto territoriale, mettendo in luce i tratti peculiari e le dinamiche che ne caratterizzano il profilo di benessere.

Gli indicatori del Bes dei territori sono coerenti con quelli analizzati nel Rapporto Bes, che l'Istat diffonde fino al livello regionale, e comprendono ulteriori indicatori di benessere rilevanti per le politiche locali.

Nell'edizione 2025 i Report BesT si arricchiscono di importanti avanzamenti realizzati nella misurazione del benessere territoriale attraverso l'introduzione degli indicatori del reddito disponibile equivalente degli individui elaborati a partire dal Sistema Integrato dei Registri dell'Istat, e delle misure sulle reti d'aiuto, la percezione di sicurezza e la soddisfazione per la vita rilevate dal Censimento della popolazione.

Per quanto riguarda la Regione Trentino Alto Adige anno 2025, viene evidenziato quanto segue:

### **Il quadro d'insieme**

Nell'ultimo anno disponibile, sui 60 indicatori analizzati, 35 valori regionali collocano il Trentino-Alto Adige/Südtirol in vantaggio, ovvero su livelli di benessere significativamente superiori alla media nazionale, mentre 13 segnalano posizioni di svantaggio.

In entrambe le Province autonome i livelli di benessere relativo sono migliori della media nazionale per la maggior parte degli indicatori. Tra le due, Trento presenta il numero maggiore di indicatori in vantaggio (40, di cui 26 in forte vantaggio) e il minor numero di indicatori in svantaggio (12). La maggiore concentrazione di posizioni di svantaggio si registra nei domini Innovazione, ricerca e creatività e Politica e istituzioni. Per il dominio Innovazione, ricerca e creatività i risultati relativamente peggiori si registrano a Bolzano/Bozen, dove la percentuale di Comuni che gestiscono interamente online l'iter per l'accesso ai servizi per le famiglie è tra le più basse in Italia. Inoltre, in questo territorio, la mobilità dei giovani laureati italiani è in perdita, come segnala il segno negativo del tasso migratorio. All'opposto, nel dominio Benessere economico gli indicatori in vantaggio prevalgono di gran lunga su quelli in svantaggio: in particolare, l'importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici e la retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti registrano risultati

significativamente superiori rispetto alla media Italia ed evidenziano una condizione migliore a Bolzano/Bozen. Anche il dominio Ambiente si caratterizza per la maggioranza di indicatori con livelli di benessere relativo superiori alla media-Italia, a cui si affianca l'assenza di indicatori su livelli più bassi: la città di Trento è al secondo posto in Italia per disponibilità di verde urbano e nel territorio provinciale si raggiunge uno dei risultati migliori per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani. Bolzano/Bozen si colloca tra le prime dieci province in Italia per produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

*Omissis .....*

## **Sicurezza**

Nel confronto con l'Italia i livelli di benessere sono migliori soprattutto per i reati predatori.

Nel 2023 le denunce di borseggio sono pari a 98,8 per 100 mila abitanti, meno della metà che in Italia, e diminuiscono dal 2019 di 30,6 punti (in controtendenza con l'Italia, +7,2), trainate, a livello provinciale, dalla diminuzione di Bolzano/Bozen (-63,4); si rafforza conseguentemente il vantaggio rispetto all'Italia che la regione già aveva nel 2019. Le denunce di furto in abitazione ammontano a 189,4 per 100 mila abitanti (60,9 punti al di sotto della media-Italia e 127,3 rispetto alla ripartizione), diminuiscono rispetto al 2019 più che in Italia (- 55,5 nella regione, -26,5 in Italia) e in maniera più pronunciata nella Provincia autonoma di Trento (-70,4) che risulta ora in posizione migliore.

Le denunce per rapina ammontano a 30,3 per 100 mila abitanti, circa un terzo in meno rispetto all'Italia e, a differenza degli altri reati predatori, sono in aumento dal 2019 (+9,4 punti, +7,0 in Italia).

L'incremento riguarda soprattutto il territorio di Bolzano/Bozen (+17,9), che con 44,1 denunce per 100 mila abitanti risulta più colpito rispetto a Trento, dove il valore (16,7) è inferiore alla media nazionale. L'aumento fa perdere a Bolzano/Bozen il vantaggio rispetto all'Italia detenuto nel 2019.

La mortalità stradale in ambito extraurbano si attesta nel 2023 a 3,8 morti ogni 100 incidenti stradali avvenuti su strade statali, regionali, provinciali o comunali al di fuori dei centri abitati, in linea con la media Italia.

Nello stesso anno anche il tasso di omicidi volontari in regione (0,5 per 100 mila abitanti) è in linea col dato nazionale, mentre gli altri delitti mortali denunciati<sup>7</sup> sono meno frequenti rispetto alla media-Italia (1,9 per 100 mila abitanti, 2,8 in Italia).

### **Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Trentino-Alto Adige/Südtirol - Valori dell'ultimo anno disponibile e differenze rispetto all'Italia.**

Province <b>REGIONE</b> <b>Ripartizione</b> <b>Italia</b>	Omicidi volontari (b)	Altri delitti mortal denunciati (b)	Denunce furto abitazione di in (b)	Denunce di borseggio (b)	Denunce di rapina (b)	Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)
	2023	2023	2023	2023	2023	2023
Bolzano/Bozen	0,4	2,1	195,3	104,2	44,1	4,1
Trento	0,6	1,8	183,6	93,6	16,7	3,5
<b>TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL</b>	<b>0,5</b>	<b>1,9</b>	<b>189,4</b>	<b>98,8</b>	<b>30,3</b>	<b>3,8</b>
<b>Nord-est</b>	<b>0,5</b>	<b>2,7</b>	<b>316,7</b>	<b>219,0</b>	<b>40,6</b>	<b>3,7</b>
<b>Italia</b>	<b>0,6</b>	<b>2,8</b>	<b>250,3</b>	<b>236,8</b>	<b>47,6</b>	<b>4,1</b>

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2025

- (a) La colorazione applicata alle celle rappresenta l'entità e la direzione della differenza tra la misura del territorio in esame e il valore dell'Italia. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive (verde) indicano un livello di benessere più alto del valore Italia, quelle negative (rosse) un livello più basso. Per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura, le differenze dal valore Italia sono state standardizzate, ovvero rapportate alla variabilità della distribuzione provinciale (cfr. nota metodologica); (b) Valori percentuali.

## **Reti di aiuto, percezione di sicurezza e del rischio di criminalità, soddisfazione per la vita**

Tutti gli indicatori di benessere rilevati al Censimento permanente del 2023 collocano il Trentino-Alto Adige/Südtirol in forte vantaggio rispetto alla media nazionale. In particolare, le persone di 14 anni e più che si dichiarano molto soddisfatte per la propria vita ammontano al 63,5 per cento, oltre 10 punti percentuali in più del dato rilevato a livello Italia; nella ripartizione nord-orientale l'indicatore si ferma al 53,7 per cento. Anche i due indicatori afferenti alla sicurezza confermano il profilo positivo della regione:

Le famiglie per cui la zona in cui vivono è molto o abbastanza a rischio di criminalità sono il 13,5 per cento (21,9 per cento in Italia e 19,2 per cento nel Nord-est) mentre la percezione di sicurezza camminando da soli in strada quando è buio è pari a circa il 70 per cento (62,8 per cento la quota nazionale, 62,3 per cento quella della ripartizione).

Anche per le persone su cui contare si registrano importanti differenze a favore del Trentino-Alto Adige/Südtirol; il margine più elevato è in corrispondenza delle persone che hanno amici su cui contare (oltre i 5 punti percentuali in più sia verso l'Italia che verso il Nord-est).

### **Conclusioni sull'analisi del contesto esterno**

In conclusione, nonostante il tessuto ed il contesto territoriale trentino siano da ritenere sostanzialmente sani, non si deve commettere l'errore di considerare la provincia di Trento come "un'isola felice" e come tale immune o impermeabile a fenomeni corruttivi. E' infatti, necessario mantenere sempre alti il livello di guardia e l'attenzione.

### **Analisi del contesto interno**

Il contesto interno del Comune di Roverè della Luna 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 programmatoria.

La partecipazione degli amministratori per quanto riguarda il settore edilizia privata è limitata a quanto di competenza istituzionale e si svolge nella collaborazione con l'ufficio tecnico e la partecipazione alla commissione edilizia o alla commissione paesaggistica di comunità.

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.

Ai fini dell'analisi del contesto interno, sono stati raccolti e valutati i dati relativi a:

- procedimenti disciplinari suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi o alla violazione di disposizioni del Codice di comportamento: zero.
- segnalazioni presentate alla Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) da dipendenti comunali (whistleblowing) e da soggetti esterni all'amministrazione comunale suscettibili di assumere rilevanza in relazione al verificarsi di fatti corruttivi: zero;
- contenzioso che ha coinvolto l'amministrazione comunale: n. 1 contenzioso civile ricevuto nel 2023;

- esiti dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

### **La struttura organizzativa del Comune di Roverè della Luna**

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

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con le delibere consiliari sopra richiamate.

Con deliberazione n. 1 dd. 14.01.2026 la Giunta Comunale ha approvato ed adottare il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2026-2028 contenente i programmi, gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai responsabili dei vari Servizi in riferimento agli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione come dal documento che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale e che prevede:

- a) il responsabile di ogni programma;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in capitoli e eventualmente in articoli;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

- Area Segreteria generale, per la gestione delle funzioni istituzionali, delle politiche sociali, dei servizi alla persona
- Area Finanza e Tributi, per la gestione delle funzioni finanziarie e tributarie
- Area Tecnica, per la gestione del territorio e del patrimonio comunale
- Area Servizi per la gestione delle funzioni di anagrafe e stato civile

L'organigramma attuale del Comune di Roverè della Luna è stato sopra riportato.

Il Segretario comunale dott.ssa Paola Gallina, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 lettera f) del D.Lgs. 97/2016, è stato nominato con decreti del Sindaco Responsabile anticorruzione e Responsabile per la trasparenza del Comune di Roverè della Luna.

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, è stato assunto dallo stesso Segretario Comunale.

Si evidenzia 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:

**Polizia locale** – resa tramite gestione associata della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzolombardo. 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.

**Biblioteca comunale** (Punto di lettura) – resa tramite gestione associata, della cui organizzazione risponde il Comune capofila di Mezzocorona.

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:

- raccolta e smaltimento dei rifiuti gestito da **Asia** - Azienda Speciale di Igiene Ambientale
- sistema idrico integrato e manutenzione illuminazione pubblica - gestito da **AIR** SpA- Azienda Intercomunale Rotaliana
- servizio Tagesmutter (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 dipendenti 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 Anticorruzione**

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.

## **La mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi e l'analisi dei processi organizzativi svolti all'interno dell'Ente con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi sono stati aggregati nell' "area di rischio generale" e nell'"area di rischio specifico".

## **Area di rischio generale:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;

- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

### **Area di rischio specifico**

- governo del territorio
- altri servizi

Oltre alle "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

- **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- **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;
- **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nella fase di **identificazione** l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva. La mappatura è stata realizzata coinvolgendo tutti i processi riferibili all'Ente, ma in attuazione del principio di "gradualità" (PNA 2019), essa sarà comunque oggetto di verifiche nel corso del triennio 2026-2028 per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La **descrizione del processo** ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio 2026/2028 ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. Per questa ragione nell'Allegato – *Descrizione dei processi* - sono stati considerati, con l'impegno di inserirne gradualmente di nuovi, i seguenti elementi per la descrizione dei processi:

- Origine del processo (input)
- Risultato atteso (output)
- Attività
- Responsabilità
- Strutture organizzative coinvolte
- Tempi
- Normativa

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi dei processi illustrati nella fase precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione:

Processo - Attività – Strutture organizzative coinvolte.

### **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 "macro-fase" 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".

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:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili di Servizio, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- 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.

Nel presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre nel "Registro degli eventi rischiosi" sono riportati tutti gli eventi relativi ai processi mappati.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; ponderare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui analisi consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Per la stesura del presente Piano sono stati considerati i seguenti fattori:

- assenza di misure di trattamento del rischio: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Ponderazione del livello di esposizione al rischio**

La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal precedente Allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unico criterio valido cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. Per valutazione del rischio si intende "la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione". Per effettuare la valutazione del rischio si sono valutati due indicatori composti (ognuno dei quali composto da più variabili): **probabilità**, che consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro e **impatto**, che valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto), si è individuato un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Per la compilazione dell'Allegato – VALUTAZIONE DEL RISCHIO, si sono attuate le seguenti fasi:

- a) **Misurazione del valore di ciascuna delle variabili:** in questa fase con riferimento all'indicatore di probabilità e all'indicatore di impatto sono state individuate delle variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso in accordo con la relativa descrizione, si riporta di seguito la tabella utilizzata:

<b>INDICATORE DI PROBABILITA'</b>			
<b>N.</b>	<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE/MOTIVAZIONE</b>
P1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Modesta discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, ed assenza di situazioni di emergenza.
		Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.

P2	<b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso la verifica dell'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	Alto	Nel processo non è prevista l'adozione di nessun strumento di trasparenza sostanziale
		Medio	Nel processo è prevista in parte l'adozione strumenti di trasparenza sostanziale
		Basso	Nel processo è prevista l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale
P5	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
P6	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo</b> desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
I 1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione <b>e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio avrebbe in termini di immagine.</b>	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo negli ultimi cinque anni.
I 2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione e/o comunque come i costi prefigurabili che il verificarsi del rischio comporterebbe a carico dell'Amministrazione.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo.
I 3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
I 4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) e/o comunque considerato il possibile impatto che il verificarsi del rischio in termini di danno generato.	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti.
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

b) **Definizione** per processo del valore sintetico delle variabili rilevati nella fase precedente per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) attraverso il ricorso alla moda, ovvero al valore (alto, medio, basso) che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si sono presentati con la stessa frequenza si è preferito il più alto fra i due. Ad ogni processo è stato quindi attribuito un livello di rischio per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto.

- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo**, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. È stato quindi identificato il livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due valori sintetici di probabilità e impatto, come da tabella che segue:

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

### Trattamento del rischio e misure.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

La misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

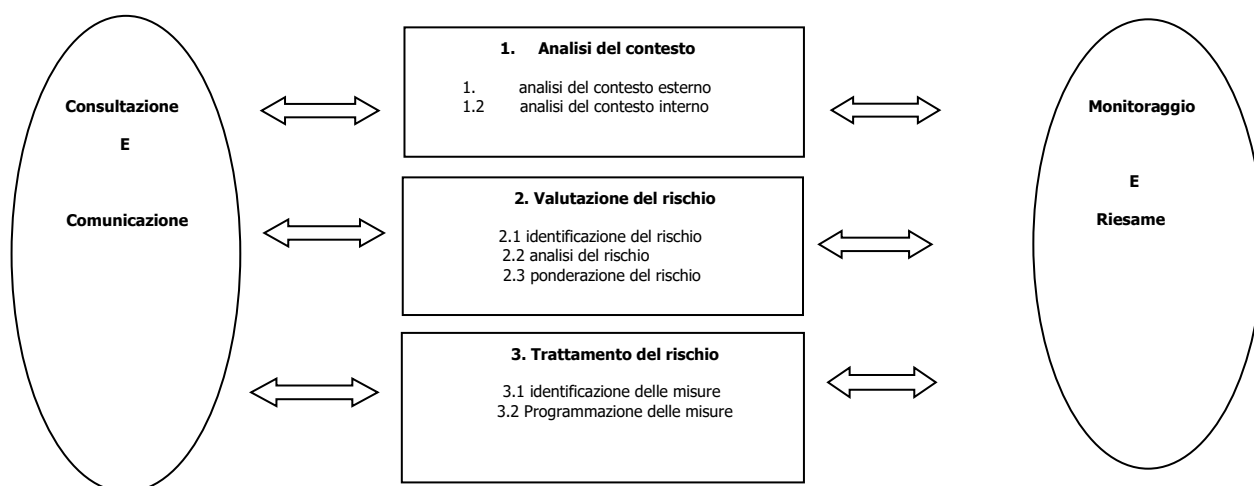
La misura è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC:

Inoltre per l'individuazione del singolo indicatore di misurazione pensato per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione da attuare, sono stati presi i seguenti esempi forniti da ANAC:

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/; utilizzo check list e/strumenti operativi previsti
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

Schematizzando il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:



### **LE misure organizzative di carattere generale**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale di Roverè della Luna intende mettere in atto o ha già messo in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dai Piani nazionali anticorruzione succedutisi nel tempo nonché con la propria dimensione organizzativa.

Il monitoraggio sull'efficacia delle misure esistenti ovvero la necessità di introdurne di nuove si sostanzia nella verifica di attualità delle misure di regolamentazione, di indirizzo, di formazione con riferimento alle mutate disposizioni normative (es. nuovo codice appalti o nuove indicazioni per l'attuazione delle misure PNRR) o a mutati scenari organizzativi (nuovi assunti, nuovi incarichi di posizione organizzativa, nuove competenze rilevanti per i profili di rischio corruttivo).

### **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, anche grazie alla collaborazione 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. Nel corso del 2026 è stata attuata, in prosecuzione con l'attività svolta nel 2025, la formazione generale obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza a tutti i dipendenti e la formazione in materia di prevenzione del rischio riciclaggio

Il PNA 2026-2028, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- 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 2026 - 2028, 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.

Pertanto, non ci si deve limitare a una formazione una tantum al fine di poter barrare la casella "corso anticorruzione" con un "fatto" come se, tenere detto corso, sia il fine e non il mezzo. È necessaria, invece, una formazione (non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto, ogni buona formazione, non può che avere effetti benefici anche in tale campo), che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui per "fare bene" e con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri (come proprio l'istituzione del PIAO si prefigge di fare) con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

In pratica, e nell'ottica della "sostenibilità dell'Anticorruzione", non occorre sottrarre i dipendenti dal lavoro quotidiano per somministrare loro corsi estemporanei ed astratti, ma bisogna fornire strumenti continui (che abbiano un elevato taglio pratico, che parlino, cioè una lingua comprensibile).

In termini più generali, secondo la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "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".

Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali indispensabili, in quanto le amministrazioni favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è necessaria per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle componenti determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico:

ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve quindi essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Gli Enti pubblici che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionati nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

## **Controlli Interni**

Il sistema di monitoraggio sopra descritto risulta integrato e rafforzato dal sistema dei **controlli interni**.

In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("*Controlli interni*") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

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.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Roverè della Luna e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 dd. 22.12.2016 disciplina:

- il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il Segretario comunale e i Responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Annualmente il Segretario Comunale di Roverè della Luna provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Roverè della Luna da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata. 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.

### **L'integrazione con il sistema Antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Nell'ambito dell'analisi dei processi si è tenuto conto dell'elenco, pertanto, degli indicatori forniti dalla Banca d'Italia alle Pubbliche amministrazioni con Decreto Ministeriale 25 settembre 2015 recante "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione*".

L'esame dei singoli processi anche per i profili del contrasto al riciclaggio, verificando l'esistenza o meno degli indicatori rilevanti riportati nelle schede di mappatura, consentirà di supportare le strutture nell'individuazione di pratiche dalle quali possa derivare l'esigenza di redigere ed inviare alla Banca d'Italia l'eventuale comunicazione di operazione sospetta secondo le indicazioni recate dal Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 23 aprile 2018 "*Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni*", oltre che del recente Provvedimento della Banca D'Italia – UIF 11 aprile 2022 "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR" che focalizza l'attenzione sui tali temi specifici.

Nella delicata fase di attuazione del PNRR, anche il Comune di Roverè della Luna è investito di responsabilità non indifferente, che si manifesta principalmente nella fase di assegnazione delle risorse pubbliche a soggetti esterni individuati, nella maggior parte dei casi, tramite procedure ad evidenza pubblica. La sola correttezza formale e sostanziale delle pratiche amministrative non è infatti sufficiente ad escludere il rischio di riciclaggio, che, per le sue caratteristiche, il più delle volte appare di difficile intercettazione.

Ne è derivato un ulteriore momento di confronto con le strutture comunali che ha consentito di avviare una prima formazione pratica sugli elementi da ricercare nella normale attività connessa allo sviluppo dei processi amministrativi, per verificare l'esistenza di campanelli d'allarme da monitorare ai fini dell'eventuale segnalazione di operazione sospetta da formalizzare al Segretario Comunale (anche RPCT) del Comune di Roverè della Luna per l'invio all'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia.

Con deliberazione n. 4 dd. 13.01.2022 la Giunta Comunale ha approvato apposito atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, individuando il Segretario Comunale quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio come definito dal D.Lgs 21 novembre del 2007 n. 31.

## **Rotazione Ordinaria del personale**

La rotazione rappresenta una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni legate alla permanenza nel tempo del dipendente pubblico nel medesimo posto e che possono alimentare dinamiche improprie.

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione espressamente prescritta dalla Legge 190/2012, sulla quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto ampi approfondimenti, evidenziando aspetti di criticità nell'applicazione di tale misura e segnalando che detta misura risulta spesso assente, ovvero manca una programmazione, ovvero ancora – ove una programmazione sia realizzata – di fatto poi non venga attuata.

L'Autorità ha effettuato la distinzione tra la rotazione ordinaria prevista dalla legge sopra citata e la rotazione straordinaria, prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Della rotazione straordinaria si dirà nel successivo paragrafo.

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

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 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.

Nel Comune di Roverè della Luna, stante le difficoltà applicative sul piano organizzativo legate all'assenza di professionalità fungibili nelle figure apicali e dell'esiguità della propria dotazione organica, sono state privilegiate misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria.

In tal senso di seguito le misure alternative ad una piena rotazione del personale, misure in essere presso l'ente:

- condivisione delle fasi procedurali per cui il Segretario comunale o il Responsabile dell'istruttoria possono essere supportati o affiancati da altro personale, anche in relazione alle specifiche competenze concorrenti, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale o concorrano comunque alla sua adozione: ciò avviene in particolare nella filiera degli appalti pubblici, principalmente per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti di importi particolarmente rilevanti;
- plurima sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia del rispetto di norme tecniche e protocolli e della correttezza sostanziale e formale, sia il soggetto istruttore sia il Segretario comunale o altro Responsabile;
- collaborazione tra diversi Servizi con riferimento ad atti ad elevato rischio.

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore compartecipazione 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 ogni settore (tecnico, finanziario, segreteria, operai) si è cercato di avvicinare le competenze e la collaborazione degli addetti in modo che in alcune materie possono sostituirsi reciprocamente temporaneamente. Lo scambio di informazioni necessario fra loro diventa anche un sistema di controllo reciproco. L'ufficio segreteria è stato coinvolto nelle competenze amministrative dell'ufficio tecnico (stesura provvedimenti, rendicontazione opere nelle varie banche dati, istruttoria gare d'appalto) oltre che nella gestione di alcune procedure relative al personale (concorsi-gestione giuridica- gestione presenze).

## **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.

## **Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

A tal fine la L. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

Nel PNA 2025 viene ribadita l'importanza fondamentale dei codici di comportamento integrativi che ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, pena l'applicazione da parte dell'ANAC, delle sanzioni ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014.

L'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) ha adottato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione, nonché per fornire indirizzi interpretativi e operativi che, valorizzando anche il contenuto delle Linee guida del 2013, siano volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore, e soprattutto utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Al fine di recepire i principi adottati dal D.P.R. 62/2013 in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, tracciabilità e di estensione degli obblighi di condotta a tutti i consulenti e i collaboratori, con

deliberazione della Giunta comunale nr. 159 dd. 20.12.2022 è stato approvato il nuovo 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. nr. 159 dd. 20.12.2022.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roverè della Luna è stato adeguato alle modifiche apportate dal D.L. n. 36/2022 in tema di comportamento da tenere nell'utilizzo di social media e centralità dell'etica pubblica e del comportamento etico come punti cardini della formazione del dipendente secondo le modifiche proposte da circolare del Consorzio dei comuni trentini con nota di data 23.11.2022.

In relazione alle novità normative introdotte dal DPR 81/2023, che ha modificato il DPR 62/2013, il Consorzio dei comuni con propria nota dd. 07.12.2023 ha precisato che con l'adeguamento operato nel 2022 secondo lo schema tipo a suo tempo diffuso, si ritengono soddisfatte anche le modifiche introdotte con la normativa del 2023 citata.

Lo strumento del Codice di Comportamento rappresenta dunque una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il rispetto del codice di comportamento viene posto anche come condizione per il perfezionamento degli affidamenti di beni, lavori e servizi e di incarichi esterni.

A tal fine sono stati adottati e divulgati sul sito del Comune di Roverè della Luna, nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione, i modelli di dichiarazione riportanti espressamente clausole che estendano l'obbligo di osservanza del codice di comportamento.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

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

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, in relazione al d.lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", ha introdotto una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" stabilendo una forma di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower.

In sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti casi eccezionali. Con legge 179/2017, sono state apportate delle novità in materia: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione (PA), segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.

La stessa forma di tutela è estesa, oltre ai consulenti e ai collaboratori, ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi o di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali); le segnalazioni anonime, se non contengono informazioni adeguatamente circostanziate, non potranno essere tenute in considerazione

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'ANAC;

- all'autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

L'adozione di misure ritenute ritorsive a seguito di segnalazione, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'identità del segnalante non può essere rivelata nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato. La norma prevede che qualora sia accertata l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare al responsabile che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

Per contro, il segnalante è personalmente responsabile dei contenuti della segnalazione e, se essa riporta informazioni false o se è stata resa con dolo o colpa grave, ne risponde a titolo di calunnia o diffamazione ovvero, per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

Le segnalazioni in questione comportano obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela del *whistleblower* è dunque un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *"concrete misure di tutela del dipendente"* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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.

Tale normativa è stata modificata in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Concludendo in tale ottica, la segnalazione (cd. whistleblowing) costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A seguito delle modifiche normative intervenute con deliberazione giunta n. 39 dd. 26.03.2024 è stata approvata la nuova procedura di segnalazione delle violazioni di disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica (D.Lgs. n. 24/2023) e la disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (c.d. whistleblower).

Il testo è stato pubblicato nel sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Altri contenuti".

Il Comune di Roverè della Luna, nell'ambito delle azioni previste dall' "Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" Comuni (luglio 2022) - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NexGenerationEU, ha affidato alla Ditta ISWEB S.p.A., con sede in via L. Cadorna 31, Avezzano (AQ) P.IVA

01722270665, con delibera giuntale n. 75 dd. 19.07.2023 la fornitura della soluzione applicativa PAWhistleblowing per la gestione delle segnalazioni degli illeciti, implementata sulla base della piattaforma open source Globaleaks, che permette di ricevere e gestire in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute, garantendo il massimo grado di riservatezza.

### **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.

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

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi", cioè la situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, determinando il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo (anche la Legge provinciale sul procedimento amministrativo), in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicare la situazione in conflitto e di astenersi. Inoltre con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della L. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume un periodo di "raffreddamento".

Anche il codice dei contratti Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 all'art. 16 prevede specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

*"Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (concreta ed effettiva) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

*(L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva» presenti al primo periodo del testo originale).*

*2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

*4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".*

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 motivano 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 degli incarichi**

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, 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.

A più di dieci anni dall'emanazione del decreto n. 39 ed alla luce dell'attività consultiva e di vigilanza svolta in questi anni dall'Autorità in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, nonché degli interventi normativi e degli indirizzi giurisprudenziali nel frattempo formati, l'Autorità ha ravvisato l'esigenza di fornire indicazioni aggiornate per ciò che concerne, in particolare, l'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni del decreto, in capo all'Autorità stessa e agli organi interni alle amministrazioni, agli enti pubblici e agli enti in controllo pubblico, con ciò intendendosi dunque superata la delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

Con delibera n. 464 del 26 novembre 2025, tenendo conto degli indirizzi in materia formulati nel PNA 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione si è espressa sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013.

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, veniva approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 6 novembre

2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il decreto delegato *de quo* prevede una serie articolata di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi (per le cui definizioni si rinvia al Capo I° del decreto):

1. incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
2. incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
3. incarichi di amministratore presso enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblici.

Ai suddetti incarichi si aggiungono quelli di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale, cui è applicabile una specifica disciplina, sempre delineata dal d.lgs. n. 39/2013.

Il d.lgs. n. 39/2013 funge, dunque, da strumento di prevenzione della corruzione, predeterminando, dal Capo II al VI, delle ipotesi assolute e tassative di conflitto di interessi che o precludono a monte l'accesso alla funzione (c.d. ipotesi di inconfiribilità del d.lgs. 39/2013) o impediscono il contestuale svolgimento di diversi ruoli (c.d. ipotesi di incompatibilità).

Il legislatore ha, pertanto, ritenuto che talune situazioni personali (pregresse o contestuali) dell'agente (soggetto che anela all'attribuzione dell'incarico) determinino una situazione ineliminabile di conflitto di interessi potenzialmente pregiudizievole per il bene pubblico primario e non altrimenti neutralizzabile tramite il ricorso alle ordinarie misure di prevenzione previste nel caso di sussistenza di conflitti di interessi c.d. puntuali, come l'astensione dall'esercizio della funzione

In merito a singole fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013 sono intervenute recentemente, tanto a livello normativo che giurisprudenziale, rilevanti novità.

- La legge n. 21 del 5 marzo 2024 (in vigore dal 27 marzo 2024) ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconfiribilità prevista dall'art. 4 del d.lgs. n. 39/2013 "*Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*", che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo *ad un anno* in luogo dei due previsti dalla disciplina previgente. Ha poi introdotto anche il nuovo comma 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconfiribilità al ricorrere di alcuni presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Per mitigare gli effetti dell'introduzione della suddetta causa di esclusione dell'inconfiribilità, il legislatore ha inoltre precisato che, quando sia possibile escludere l'inconfiribilità per uno dei motivi sopra indicati, è richiesta l'adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interessi.
- Anche l'art. 7 del d.lgs. 39/2013 "*Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*" è stato oggetto dapprima di modifiche e, successivamente, di abrogazione. Infatti, tale articolo è stato inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconfiribilità di cui al comma 2, lett. d).

Successivamente, il legislatore:

- con l'art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 (recante "*Disposizioni urgenti in materia di termini normativi*" convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, che ha introdotto il co. 5-quinquies dell'art. 21) ha disposto *l'abrogazione dell'intero comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 a decorrere dal 25 febbraio 2025*;
- con l'art. 12-bis del d.l. 14 marzo 2025, n. 25 (recante "*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*" convertito in legge 9 maggio 2025, n. 69) ha introdotto il comma 2-bis all'art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconfiribilità di cui all'art. 7, co. 1, lett. b), a decorrere dal 14 maggio 2025;
- infine, con l'art. 2 della legge 8 agosto 2025, n. 11 (recante "*Disposizioni in materia di composizione di giunte e consigli regionali e di incompatibilità*", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 9.8.2025), ha *abrogato anche l'art. 7 comma 1 del d.lgs. n. 39/2013, a decorrere dal 24 agosto 2025*.

Da ultimo, si evidenzia che il citato d.l. n. 25/2025, con l'art. 12-bis, co.1, lett. b), è intervenuto altresì sulle fattispecie disciplinate dall'art. 12 del d.lgs. 39/2013 (*"Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"*), inserendovi il nuovo comma 4-bis ai sensi del quale *"Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico"*.

In merito ai suddetti interventi legislativi, l'Autorità ritiene operanti i principi generali dell'irretroattività della legge e del *tempus regit actum*, che impongono di vagliare la legittimità degli atti amministrativi sulla base della disciplina vigente al momento della loro adozione. L'*actum*, in tal caso, è infatti il provvedimento di conferimento dell'incarico (cfr. per maggiori dettagli in merito all'individuazione della normativa applicabile il § 2.7. del PNA 2025).

Tale principio trova applicazione anche nel caso in cui dovessero essere apportate nuove modifiche normative al testo normativo in esame.

Procedendo ora nell'analisi della struttura del d.lgs. 39/2013, il Capo VII del decreto è dedicato alle conseguenze giuridiche che operano nel caso di violazione delle fattispecie e si distinguono in ragione dell'insorgenza di una causa di inconferibilità ovvero di incompatibilità, risultando i due regimi giuridici diversamente articolati.

### **Inconferibilità**

Art. 17: *«Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli».*

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, il successivo art. 18 prevede delle conseguenze sanzionatorie per coloro che hanno proceduto al conferimento degli incarichi illegittimi, prescrivendo una sanzione interdittiva temporanea dal potere di conferire incarichi di propria competenza.

Art. 18: *«I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.»<sup>1</sup>*

E' necessario chiarire che il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 39/2013 è demandata all'azione sinergica di due soggetti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "RPCT") di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico (c.d. vigilanza interna) e l'Autorità nazionale anticorruzione (c.d. vigilanza esterna). Tali soggetti operano contestualmente, tanto in via preventiva quanto in fase di accertamento, per garantire il pieno rispetto della normativa in parola secondo una dialettica che si articola come di seguito viene illustrato.

### **Il ruolo dell'ANAC ("vigilanza esterna")**

Analizzando, dapprima, il ruolo e **le funzioni dell'ANAC** in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno delle amministrazioni e degli enti tenuti al rispetto della presente normativa, la norma di riferimento è l'art. 16 del d.lgs. 39/2013.

Art. 16: *«1. L'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.*

<sup>1</sup> Secondo il citato art. 18, l'Autorità amministrativa competente ad operare in via sostitutiva nei suddetti tre mesi di sospensione è, per i Ministeri, il Presidente del Consiglio dei ministri e, per gli enti pubblici, l'amministrazione vigilante. Regioni, province e comuni, invece, entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto n. 39/2013 provvedono ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

2. *L'Autorità nazionale anticorruzione, a seguito di segnalazione della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica o d'ufficio, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonché segnalare il caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità.*

3. *L'Autorità nazionale anticorruzione esprime pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni del presente decreto e la loro applicazione alle diverse fattispecie di inconferibilità degli incarichi e di incompatibilità».*

A ciò deve aggiungersi il generale potere di regolazione dell'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012, che si inquadra in quello di indirizzo sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e degli enti privati controllati, partecipati, regolati o finanziati dallo Stato.

Tenuto conto della funzione di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che la citata legge n. 190 del 2012 riconosce all'Autorità nazionale anticorruzione, è opportuno chiarire i confini e i margini di intervento della sua attività di vigilanza e di accertamento in materia di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, soprattutto ponendoli in relazione con i compiti assegnati al RPCT.

Anzitutto, il d.lgs. n. 39/2013, all'art. 16, prevede un potere/dovere di vigilanza in capo all'ANAC sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgersi anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

Tale vigilanza si esprime in due distinte fattispecie: da un lato il potere di sospendere i procedimenti di conferimento, delineato dall'art. 16, comma 2; dall'altro, il potere di accertamento di singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art.16, comma 1.

In merito al primo potere, all'Autorità è riconosciuto, ai sensi del comma 2 del citato art. 16, il potere, a seguito di segnalazione della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico, che intenda comunque procedere al conferimento dell'incarico, deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità (cd. "motivazione rafforzata").

Il potere di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico è quindi finalizzato a richiamare l'attenzione dell'amministrazione, che sta conferendo l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale, sulla possibile esistenza di cause di inconferibilità delle quali, però, l'amministrazione stessa può non tener conto, opportunamente motivando. L'ipotesi disciplinata al comma 2 dell'art. 16 consente all'ANAC di procedere ad una prima valutazione della situazione segnalata, diversa dall'accertamento di cui al comma 1. Si tratta di una misura di tipo cautelare e collaborativo, che serve a richiamare l'amministrazione sul rispetto della disciplina in materia di inconferibilità. Ciò è confermato dal fatto che l'amministrazione può comunque procedere al conferimento dell'incarico, naturalmente previa adeguata motivazione che tenga conto delle osservazioni e dei rilievi dell'ANAC.

Secondo l'art. 16, comma 1, l'Autorità ha, altresì, il potere di procedere all'"accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi", allorquando riceva una segnalazione di terzi, o dello stesso RPCT (ai sensi dell'art. 15, comma 2), ovvero proceda d'ufficio.

Tale azione si distingue dalla precedente poiché ha ad oggetto conferimenti di incarichi già perfezionati rispetto ai quali occorre, perciò, valutare l'applicabilità anche delle conseguenze derivanti dall'illegittimità.

L'accertamento è svolto dall'Autorità nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari, cui si rimanda per gli aspetti procedurali. Per quanto di interesse in questa sede, vale la pena precisare che il procedimento, condotto nella cornice dei principi espressi nella legge generale sul procedimento amministrativo (Legge 7 agosto 1990, n. 241), si conclude con l'adozione di una delibera che può accertare la ricorrenza dell'ipotesi di inconferibilità/incompatibilità, ovvero può archiviare il caso ove manchi anche solo un presupposto tra quelli previsti dal legislatore. La delibera viene notificata alle parti del procedimento e pubblicata sul sito dell'Autorità ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di vigilanza, in conformità alle regole e gli standards posti a tutela dei diritti dei soggetti coinvolti.

Si evidenzia, in particolare, che la delibera è comunicata al RPCT incardinato nelle amministrazioni e negli enti coinvolti nel procedimento condotto, in quanto lo stesso è tenuto, in esecuzione del contenuto dispositivo del provvedimento dell'ANAC, ad intraprendere una serie di azioni e ad adottare una serie di atti di propria competenza; in particolare, deve:

- comunicare al soggetto interessato l'inconferibilità accertata da ANAC e la conseguente nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto, fornendo ausilio all'ente nell'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- muovere la contestazione ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 all'organo conferente gli incarichi dichiarati nulli perché inconferibili e svolgere il relativo procedimento avente ad oggetto la verifica in ordine all'integrazione l'elemento psicologico (secondo quanto chiarito nella delibera ANAC n. 67 del 2015; cfr. anche Cons. Stato, sez. V, 14 gennaio 2019, n. 299, su cui meglio nel § 3);
- contestare all'interessato l'acclarata situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, con concessione all'interessato del termine perentorio di 15 giorni per optare per il mantenimento di uno dei due incarichi;
- avviare il procedimento finalizzato all'eventuale applicazione della sanzione prevista dall'art. 20, comma 5, del d.lgs. n. 39 del 2013 previo accertamento della mendacità della dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause ostative resa dall'interessato.

Tale ricostruzione in ordine al dispiegarsi del procedimento di verifica e accertamento tiene conto della natura giuridica delle delibere adottate dall'Autorità all'esito di un procedimento di vigilanza, alla luce del tenore letterale delle disposizioni nonché dei contributi resi dalla giurisprudenza amministrativa, nel tempo chiamata a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti dell'Autorità.

In ordine a quest'ultimo aspetto, riveste un particolare rilievo quanto chiarito dal Consiglio di Stato (sez. V - 11/01/2018, n. 126), che rispetto al potere dell'ANAC ha affermato che *"Non appare infatti trattarsi di una mera ricognizione di situazioni in fatto e in diritto, ma di un **provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici** (come tale impugnabile in giustizia amministrativa): tanto che ne possono derivare iniziative conseguenti. Nonostante il nomen iuris, il potere di accertamento attribuito all'ANAC dall'art. 16, comma 1, ha connotazioni particolari. Si tratta di un'espressione di una valutazione circa il procedimento di conferimento dell'incarico in corso o già concluso. L'ANAC "accerta", nel senso che valuta la conformità a legge del conferimento ad un certo soggetto di un dato incarico dirigenziale o di vertice della pubblica amministrazione o degli altri soggetti per i quali la disciplina trova applicazione. **Questa valutazione non si esaurisce in un opinamento, ma è produttiva di conseguenze giuridiche, perciò ha carattere provvedimentoale.** L'art. 17 d.lgs. 8 aprile 2016, n. 39 prevede poi: "Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli". Nel caso di incarico già conferito, l'ANAC, ove ritenga violata la legge, **accerta la nullità dell'atto di suo conferimento**".*

Da ciò discende che, a seguito dell'intervenuto accertamento, le parti coinvolte devono adeguarsi a quanto statuito dall'Autorità non potendosi, cioè, discostare dal suo contenuto dispositivo, impregiudicata la facoltà di impugnativa giurisdizionale della delibera.

### **Il ruolo e le funzioni del RPCT ("vigilanza interna")**

Tanto premesso in ordine alla funzione di garanzia e controllo espletata dall'ANAC, si osserva che, in via ordinaria, la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata in prima battuta al Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi art. 15 del d.lgs. 39/2013. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza "interna" che si svolge attraverso una serie di azioni e poteri di seguito elencati.

Il RPCT:

- definisce nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT le fasi e le competenze inerenti al processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le modalità di controllo sulla loro veridicità;
- nel rispetto delle reciproche competenze, supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove insorgano problematiche tecniche relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39 del 2013, sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;
- contesta all'interessato, ove presenti i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità, avviando il relativo procedimento amministrativo;
- accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei descritti poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20, co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;

- segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole contenute nel decreto, emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di vigilanza, monitoraggio e controllo (cfr. in merito il Comunicato del Presidente del 14 settembre 2022, nonché all. n. 3 al PNA 2019 – delibera n. 1064 del 13.11.2019).  
Dunque, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, è tenuto ad avviare un procedimento di accertamento e ad informare l'Autorità.

### **Inconferibilità**

Nel caso di una violazione delle norme in materia di inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va mossa nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, poiché entrambi possono incorrere nelle conseguenze pregiudizievoli tassativamente previste dal decreto.

Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti:

- a. uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle specifiche disposizioni di inconferibilità;
- b. un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.

#### *a. Accertamento sulla violazione di specifiche disposizioni di inconferibilità*

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto interessato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa e, per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPCT. La stessa giurisprudenza amministrativa non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

#### *b) Accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico della colpevolezza in capo all'organo conferente*

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione. Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1 dell'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

A tale riguardo vale richiamare la sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che, nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 del 2015 adottate dall'ANAC, ha chiarito come l'art.18 attribuisca la competenza in ordine all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, "accerta ai sensi dell'art. 15, che la nomina sia inconferibile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconferibilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18" (in senso conforme cfr. Consiglio di Stato – Sez V – 5758/2024). Il RPCT è dunque il *dominus* del procedimento sanzionatorio; in tale veste è tenuto a differenziare la posizione del soggetto destinatario della contestazione ex art. 15, da quella del soggetto che ha proceduto alla sua nomina e per il quale è prevista la sola sanzione ai sensi dell'art. 18.

Tuttavia, essendo il RPCT soggetto interno allo stesso ente, l'ANAC, nell'esercizio delle sue funzioni, come chiarito nella delibera n. 67 del 2015, si riserva di verificare che sia garantita al Responsabile la massima autonomia e indipendenza e che lo stesso non sia sottoposto ad atti diretti e/o indiretti di influenza e/o ritorsivi, e ciò in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento.

La vigente disciplina sulle inconfiribilità sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, tant'è che l'art. 18 del d.lgs. 39/2013 si limita a prevedere, indicandone il contenuto, la sanzione inibitoria, costruita quasi come conseguenza automatica della dichiarazione di nullità dell'incarico. Tuttavia, l'Autorità ha ormai da tempo ritenuto che non vi sia alcun automatismo al riguardo, tant'è che pur nel silenzio della legge, ha ritenuto necessario (cfr. Delibera n. 67/2015) far precedere la sanzione che vieta all'organo conferente di affidare incarichi per un periodo pari a tre mesi, da una verifica, tra l'altro anche particolarmente scrupolosa, del suddetto elemento psicologico. Se così non fosse, ove cioè nessuna indagine sull'elemento soggettivo fosse richiesta al RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio avviato, esso sarebbe censurabile di incostituzionalità per evidente contrasto con i principi di razionalità e parità di trattamento con altre sanzioni amministrative, per violazione dei principi generali in materia di sanzioni amministrative, applicabili in via generale 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 di cui agli articoli, rispettivamente, 24 e 97 Cost.; non solo, ma detto procedimento si porrebbe in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU, in particolare, con l'art. 6 di detta Convenzione, secondo l'interpretazione che più volte ne ha dato la Corte di Strasburgo.

In buona sostanza, la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che non può essere irrogata a prescindere da una indagine sull'elemento psicologico di chi deve subirla.

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Con riferimento all'indagine sull'elemento psicologico, sono evidenti le difficoltà che il RPCT può incontrare nell'accertamento del dolo o della colpa in capo all'organo che ha conferito l'incarico, il quale, come chiarito nella delibera n. 67 del 2015, non può e non deve attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato in sede di dichiarazione rilasciata ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, avrebbe potuto – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – conoscere la causa di inconfiribilità.

Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Con delibera n. 68 del 2015 Anac ha ritenuto che la sanzione ex art. 18 non trovi applicazione nei confronti dei componenti cessati dalla carica nell'esercizio delle funzioni attinenti ad eventuali nuovi incarichi istituzionali; tuttavia, al fine di evitare facili applicazioni elusive del dettato normativo, la stessa tornerà applicabile, per la durata complessiva o residua rispetto al momento della cessazione della carica, qualora i medesimi soggetti dovessero nuovamente entrare a far parte dell'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo.

### **Incompatibilità**

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; ove essa venga accertata, il RPCT contesta all'interessato la violazione riscontrata, contestualmente assegnando il termine di 15 giorni, decorso il quale, in assenza di opzione, occorrerà adottare un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

In merito appare utile ricordare che precipuo scopo del d.lgs. n. 39/2013 è la tutela dell'indipendenza delle cariche amministrative da indebite influenze provenienti dalla politica o da interessi privatistici. Pertanto, la predetta normativa individua situazioni di incompatibilità dei soli incarichi amministrativi, da cui non possono desumersi in alcun modo conseguenze decadenziali rispetto a cariche politiche, che non possono essere messe in discussione in virtù delle norme sopra richiamate.

## **Il rapporto tra ANAC e RPCT**

Come sopra evidenziato il RPCT, secondo quanto espressamente dispone l'art. 15, comma 2, del d.lgs. n. 39 del 2013, deve informare l'ANAC delle situazioni di potenziale rilievo emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di monitoraggio e controllo cui egli è istituzionalmente preposto.

L'importanza strategica di tale adempimento si comprende tenendo a mente le azioni eventualmente esperibili dall'ANAC a garanzia dell'efficace e uniforme applicazione della normativa in commento e, perciò, l'impatto che una tempestiva comunicazione è in grado di spiegare sull'effettiva salvaguardia dei beni pubblici sottesi ai divieti, consentendo di esaminare e decidere i casi controversi nei quali si rinveniva un *fumus boni iuris* della violazione.

È, infatti, principio oramai granitico quello per cui l'ANAC, nella sua qualità di Autorità di garanzia e controllo, detiene un generale potere di vigilanza sull'interezza del decreto che si traduce, perciò, nella possibilità di valutare ogni atto e fatto sullo stesso vertente, anche ove posti in essere dal RPCT nell'esercizio delle proprie competenze<sup>2</sup>.

Tanto discende da un'interpretazione letterale dell'art. 16 del d.lgs. n. 39 del 2013 che si pone, nel circuito di vigilanza, come una sorta di valvola di chiusura del sistema.

Muovendo infatti dal principio incontrovertibile in base al quale l'ANAC possa (*rectius*, debba) vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al citato decreto da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, si individua agevolmente il relativo corollario ovvero che alla stessa sia riconducibile, in ultima istanza, il potere di vigilare anche sulla corretta applicazione dello stesso art. 15, il quale disciplina, come visto, i poteri, le azioni e le attribuzioni del RPCT, ivi compreso il dovere di segnalare all'Autorità i casi di possibile violazione della normativa.

Dunque, pur nelle ipotesi in cui il procedimento di contestazione di una fattispecie di divieto sia stato condotto internamente all'ente su impulso del RPCT, residua sempre in capo all'Autorità un generale potere di verificare la congruità e la legittimità delle determinazioni dallo stesso assunte.

Diversamente opinando - ovvero ritenendo sufficiente una mera "attivazione" del RPCT dell'ente, prescindendo, cioè, dalla sua conformità a legge, per paralizzare l'attività di vigilanza dell'ANAC - si violerebbero i più basilari principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa. Dunque, tanto nei casi in cui l'Autorità agisca d'ufficio in via prioritaria, attivando il cd. "meccanismo di vigilanza esterno", quanto nelle ipotesi in cui agisca in subordine ad una valutazione già compiuta dal RPCT ritenendola non conforme alle prescrizioni del decreto, l'accertamento compiuto da ANAC è destinato a fare stato tra le parti ed è contestabile unicamente attraverso l'impugnativa del provvedimento dinanzi al giudice amministrativo.

## **L'attività di acquisizione e verifica sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013.**

Deve poi tenersi conto di un altro fondamentale adempimento, prescritto dall'art. 20 del decreto 39/2013 il quale impone, a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità (art. 20, comma 1) e, annualmente, una dichiarazione sulle cause di incompatibilità individuate dallo stesso decreto, posto che queste ultime possono solo sopravvenire al conferimento, rendendo quest'ultimo legittimo *ex tunc* ma successivamente viziato (art. 20, comma 2).

Tale adempimento risulta di fondamentale importanza per due ordini di ragioni:

1. da un lato, la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013;
2. dall'altro, la stessa rappresenta un momento di responsabilizzazione del suo autore, il quale, senz'altro, è in condizione di conoscere le circostanze fattuali che lo riguardano e che, se correttamente dichiarate, possono essere oggetto di esame nella loro eventuale rilevanza giuridica da parte dei soggetti preposti, evitando così l'incardinarsi di situazioni di illegittimità.

---

<sup>2</sup> Cfr. a tal riguardo: Comunicato del Presidente dell'ANAC del 23 aprile 2024; TAR, Roma, sez. I quater, 19 gennaio 2024, n. 973 e TAR, Roma, sez. I, 2 febbraio 2022, n. 1238).

Tenuto conto che l'art. 18 imputa la responsabilità della violazione delle regole in discussione all'organo conferente, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconfiribilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta dall'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

L'organo conferente, quindi, non può e non deve attenersi esclusivamente a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma è tenuto a verificare, con la massima cautela, se, in base agli atti conosciuti o conoscibili, avrebbe potuto conoscere – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – la causa di inconfiribilità/incompatibilità. Tanto secondo la logica constatazione che l'organo conferente risponde delle conseguenze economiche e giuridiche derivanti dal caducato conferimento.

Circa le tempistiche dei controlli e gli snodi essenziali della procedura da seguire nell'ambito delle verifiche sulle dichiarazioni, come chiarito nel PNA 2025 – Parte speciale decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – cui si rinvia per quanto non richiamato in questa sede, a seguito dell'individuazione del soggetto candidato ad espletare un incarico rientrante nel perimetro soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 39/2013 l'organo conferente<sup>3</sup>, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, è tenuto a sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, preferibilmente previa chiara e apposita informativa allo stesso sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità (a tal fine si rinvia agli *"Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39"* di cui all'Allegato n. 1 del PNA 2025). Prima del formale conferimento dell'incarico l'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, acquisisce la dichiarazione sottoscritta dal candidato procedendo, anche per il tramite del RPCT o di altro ufficio preposto, alla verifica della stessa mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore (a tal fine è rimandato a ciascun ente il compito di dettagliare, nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, adeguate modalità di acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 - alla luce del contesto, dell'articolazione interna della struttura nonché della sua dimensione e tenuto conto delle considerazioni di cui di seguito - da parte dell'organo conferente e di verifica delle stesse con l'ausilio del RPCT ove si pongano questioni relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39/2013). In ordine a tali attività resta sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC.

Solo successivamente si potrà procedere alla formalizzazione dell'incarico e alla contestuale acquisizione da parte dell'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, incluso l'impegno a comunicare le stesse laddove sopraggiungessero e in ogni caso acquisizione annuale delle stesse.

L'Autorità raccomanda, inoltre, l'effettuazione di verifiche a campione, secondo criteri stabiliti dall'ente nell'ambito nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel PTPCT, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconfiribilità e di incompatibilità. Ciò anche tenendo conto dei poteri di accertamento e controllo previsti dagli artt. 43 e 71 del d.P.R. n. 445/2000 in capo agli enti che ricevono le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto. Nell'istruttoria, a titolo esemplificativo, assumono valore strategico:

1. la consultazione del registro telematico delle imprese e/o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
2. l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
3. il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile individuare la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

---

<sup>3</sup> Allorquando siano coinvolte due o più amministrazioni e dunque due o più RPCT, la competenza in ordine all'assicurare il rispetto del decreto è, di volta in volta, individuata tenuto conto di diversi fattori quali, a titolo esemplificativo: - la tipologia di incarico oggetto di conferimento; - la riferibilità di quest'ultimo alla scelta espressa dall'assemblea in quanto organo dell'ente ovvero ad uno specifico socio al quale eventualmente gli sono riconosciute specifiche prerogative di nomina/veto; - alla presenza di patti parasociali.

ANAC suggerisce, per rendere maggiormente efficace ed effettivo il sistema dei controlli, nonché per responsabilizzare i soggetti interessati in ordine a quanto viene dichiarato, che:

- sia ricordato ai sottoscrittenti (per ipotesi, attraverso l'inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l'amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;
- sia raccomandato alla parte interessata, per scongiurare una violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle sanzioni "personali" discendenti dalla stessa, di informare l'amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell'ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all'Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento). In tale contesto, uno strumento utile, sebbene non obbligatorio e, comunque, da solo non esaustivo, è la produzione da parte dell'interessato nei confronti dell'amministrazione di un *curriculum vitae* aggiornato.

Fatte tali premesse, vale ora considerare i diversi ordini di conseguenze che, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, si producono in caso di dichiarazioni mendaci. Anzitutto, dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5 di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire per un periodo pari a cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Infine, tenuto conto che la sottoscrizione della dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico, la sottoscrizione tardiva non vale a sanare *ex tunc* l'inefficacia della nomina, dovendosi, invece, ritenere che il conferimento dell'incarico sia efficace a far data dalla sottoscrizione dell'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

### **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 precostituirsi 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.

Inoltre è stata predisposta una dichiarazione da sottoscrivere al momento di cessazione del servizio o dell'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente del Comune di Roverè della Luna ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

## **Coinvolgimento degli Stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio**

Si intende coinvolgere come sempre 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 e la L. 190/2012 attribuire 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.

## **Patti di Integrità e Protocolli di legalità negli affidamenti**

Questa misura consiste nella redazione di un documento (c.d. patto di integrità) che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato e, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate.

Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte a prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati a tutti i concorrenti.

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano dunque un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità nell'ALLEGATO "Patto d'integrità" è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

## **Contratti pubblici**

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellire la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'iter di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (D.Lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza la necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il gold plating (tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee) ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'once only, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti ed informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici, i cui pilastri sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) e nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggiore conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "adempimento".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle clausole di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, D.Lgs. n. 50/2016), il D.Lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il risultato rappresenta l'interesse pubblico primario del Codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

### **Indirizzi in materia di appalti e contratti**

La gestione degli appalti pubblici da parte del Comune di Roverè della Luna avviene in conformità alle disposizioni normative europee, nazionali e provinciali, che disciplinano le modalità di aggiudicazione e le procedure applicabili in base all'oggetto e al valore dell'appalto.

A livello europeo, la normativa di riferimento include la Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici, la Direttiva 2014/25/UE sui settori esclusi e la Direttiva 2014/23/UE relativa alle concessioni.

A livello nazionale, il principale riferimento è il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, che introduce il Codice dei Contratti Pubblici e recepisce le direttive sopra descritte.

A livello provinciale, nella Provincia di Trento, la regolamentazione, per quanto ancora applicabile, è delineata dalla L.P. 20 settembre 1993, n. 26, relativa alla disciplina dei lavori pubblici, dalla L.P. 9 marzo 2016, n. 2,

che riordina la normativa sugli appalti pubblici, e dai decreti del Presidente della Provincia (D.P.P.) dell'11 maggio 2012, n. 9-84/Leg, e del 12 aprile 2023, n. 8-84/Leg.

## Tipologie di aggiudicazione e procedure

### A) Lavori pubblici

Le modalità di affidamento sono distinte in base al valore dell'appalto:

- **Affidamento diretto:** per importi inferiori a 150.000 euro, il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, individuando la soluzione più idonea e scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Lavori in economia/cottimo** per importi fino a 500.000 euro (art. 52 L.P. 26/93 e Titolo VIII D.P.P. 9-84/Leg /2012).
- **Procedura negoziata con invito:**
  - Per importi tra 150.000 e 1 milione di euro: invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 36/2023).
  - Per importi tra 1 milione di euro e 5.538.000 euro (soglia UE): invito ad almeno 10 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE (5.538.000 euro), si applicano le procedure aperte o ristrette previste dal Codice (art. 108, D.Lgs. n. 36/2023).

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso:** per lavori standardizzati e non complessi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 36/2023).
- **Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV):** per lavori complessi o innovativi con rilevante contenuto tecnologico (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

### B) Servizi di ingegneria e architettura

Le modalità di affidamento seguono queste regole:

- **Affidamento diretto:** per incarichi fino a 140.000 euro, il RUP può scegliere direttamente il professionista più idoneo mediante criteri oggettivi motivando la scelta nell'atto (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito:** per incarichi tra 140.000 euro e la soglia UE (221.000 euro), è previsto l'invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE, si applicano procedure aperte o ristrette. Il criterio di aggiudicazione è sempre basato sull'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108, co. 2, D.Lgs. n. 36/2023).

### C) Forniture e servizi

Gli appalti per forniture e servizi prevedono:

- **Affidamento diretto:** per importi fino a 140.000 euro il RUP (Responsabile Unico del Progetto) può procedere con affidamento diretto, scegliendo il contraente secondo criteri oggettivi motivando le scelte nell'atto di affido (art. 50, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedura negoziata con invito:** per importi tra 140.000 euro e 221.000 euro (soglia UE), con invito ad almeno 5 operatori economici (art. 50, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 36/2023).
- **Procedure ordinarie:** per importi superiori alla soglia UE.

I criteri di aggiudicazione sono:

- **Prezzo più basso:** per forniture standardizzate e facilmente comparabili.
- **Offerta economicamente più vantaggiosa:** per forniture e servizi che richiedono valutazioni qualitative.

## D) Settori speciali

Le modalità di affidamento nei settori speciali rispettano soglie diverse, adottando procedure negoziate o aperte, in conformità al D.Lgs. n. 36/2023 e alla normativa provinciale.

## E) Concessioni di Lavori, Servizi e Forniture nei Settori Ordinari

Le concessioni di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari sono regolate da specifiche soglie e modalità procedurali, con riferimento al D.Lgs. n. 36/2023:

- **Per importi inferiori a 5.538.000 euro (soglia UE):** si applica la **procedura negoziata senza bando**, che prevede l'invito ad almeno 10 operatori economici. Il criterio di aggiudicazione è basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)** (artt. 185 e 187, D.Lgs. n. 36/2023).
- **Per importi pari o superiori a 5.538.000 euro (soglia UE):** si applicano le **procedure ordinarie**, con il criterio di aggiudicazione basato sull'**offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV)** (art. 185, D.Lgs. n. 36/2023).

## Ruoli e responsabilità

Secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) avrà il compito di dirigere le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione per ogni procedura soggetta al Codice, in attuazione del principio del risultato.

I Responsabili dei Servizi a cui sono affidati poteri di spesa, sono competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, per le quali assumeranno le funzioni di RUP.

L'intera normativa provinciale è consultabile sul sito dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti Pubblici.

Dal 1° gennaio 2024, è operativa la piattaforma digitale *Contracta* per la gestione di tutte le fasi di affidamento, in linea con gli obblighi di digitalizzazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

Secondo l'art. 17, comma 1, del d.lgs. 36/2023 del nuovo Codice appalti 2023 le stazioni appaltanti, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, adottano con atto apposito, la decisione a contrarre. Individuano gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Al comma 2, l'art.17, disciplina l'affidamento diretto, prevedendo che: *"In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale"*.

La determina a contrarre, o con atto a essa equivalente, dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta del contraente, i requisiti di carattere generale ed i requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale (se del caso) nonché le principali condizioni contrattuali.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante dovrà motivare adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto delle previsioni del D.Lgs 36/2023.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza potrà essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto previsto dall'art. 52 comma 9 della L.P. 26/93 e art. 21 comma 4 della L.P. 23/90 e relativi Regolamenti di Attuazione, deve trovare comunque congrua motivazione. Spetterà al Responsabile di servizio valutare quando sia opportuno effettuare un preventivo sondaggio informale, tenendo conto delle indicazioni previste dal D.Lgs 36/2023.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata nella rendicontazione delle opere finanziate con risorse del PNRR, nel rispetto delle disposizioni procedurali, della tempistica e delle relative regole di trasparenza e rendicontazione.

## **E-Procurement**

Tranne i casi di esplicita esclusione, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema CONTRACTA (sostitutivo della piattaforma mercurio ME-PAT) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;

- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Contracta esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite Contracta, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, e gare telematiche);
- nel caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o Contracta, si potrà procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

## **Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Contracta"**

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Contracta" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati, utilizzando i seguenti strumenti:

- a) ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b) confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) negoziazione elettronica del sistema "Contracta" (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico Responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "Contracta" costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione per quanto ancora applicabili).

Relativamente alle modalità di scelta del contraente, si applicano le disposizioni del D.lgs 36/2023 ovvero, dove ancora vigente, la disciplina provinciale in materia.

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Con la legge 190/2012 la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo porta ad una adeguata programmazione di tale misura. In tal senso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attuativo della legge 190/2012 recita: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Importanti novità sono poi intervenute con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che in particolare ha introdotto l'accesso civico generalizzato, libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche da parte di qualunque soggetto interessato, a prescindere dal possesso di un particolare requisito di qualificazione.

Scopo della trasparenza quindi non si riduce al solo "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a garantire una forma di accessibilità totale, in funzione di tutela dei diritti fondamentali che sono da riferirsi a "libertà individuali e collettive", nonché ai "diritti civili, politici e sociali", al diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

A differenza dell'accesso civico, già da subito disciplinato dal d.lgs. 33/2013, preordinato al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione contenuti nel decreto 33/2013, l'accesso civico generalizzato è finalizzato a garantire una libera accessibilità all'informazione o al documento richiesti, che possono anche non rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione dello stesso decreto. Ad anticipare l'accesso generalizzato il decreto legislativo 195/2005, di recepimento della direttiva europea 2003/4/CE, una pietra miliare dell'accessibilità del pubblico alle informazioni ambientali, che anticipa infatti di circa 11 anni, con riguardo all'ordinamento italiano e con riferimento al tema ambiente, il diritto all'accesso civico cosiddetto "generalizzato", esteso poi a tutti gli ambiti soggetti alla trasparenza con il decreto legislativo 97/2016 di aggiornamento del decreto legislativo 33/2013. Con la presente sezione si indicano i compiti del RPCT in materia di trasparenza, gli adempimenti di pubblicità e di accessibilità e la definizione dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'Amministrazione si impegna, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, ad applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art.7 della Legge 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.

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale <https://www.comune.roveredellaluna.tn.it>.

Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione: L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti: Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
- la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
- l'archiviazione digitale degli atti;
- l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
- l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3bis del D.L. 90/2014.

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

Le nuove norme rendono necessarie:

- un continuo aggiornamento del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

### **Accesso al sito istituzionale**

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "*Amministrazione trasparente*" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza ed eventuali modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune.

Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

## Accesso civico e trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *"costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza"* (ANAC deliberazione 1309/2016).

L'accesso generalizzato, invece, *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)"*.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari"*.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *"un accesso più in profondità a dati pertinenti"*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *"consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni"*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: *"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a"*

tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”.

Quindi, prevede *"ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato"*.

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *"cd. registro degli accessi"*, che le amministrazioni *"è auspicabile pubblicarlo sui propri siti"*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico e delle modalità per esercitarlo è stata data ampia informazione sul sito del Comune di Roverè della Luna, a norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente".

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

A tal scopo il PTPCT ha previsto, quale misura generale anticorruzione e trasparenza, l'adozione di un **Regolamento sull'accesso** che disciplini in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra i vari Servizi che vi devono dare attuazione.

Con deliberazione nr. 17 dd. 16.05.2018 il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, disciplinando le tre tipologie di accesso:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1, del decreto trasparenza) che si riferisce a documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla omessa pubblicazione degli stessi, sovrapponendo al dovere di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni il diritto del privato di accedere a documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza.
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2, del decreto trasparenza) che ha come finalità quella di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. Tale finalità comporta che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*. Si tratta, quindi, di una forma di accesso che si configura come autonoma da obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da un lato, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (comma 3 del citato art. 5 bis).
- **accesso documentale** (artt. 22 e sg della Legge 241/1990), che ha come finalità quella di mettere i soggetti interessati nella condizione di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e

difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Nella relativa istanza quindi il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". In funzione di tale interesse l'istanza di accesso documentale deve essere opportunamente motivata.

Il Comune di Roverè della Luna si impegna a pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Da precisare che per i Comuni della Regione T.A.A. la disciplina è stata normata parzialmente in deroga rispetto al D.Lgs. 33/2013 dalla L.R. n. 10/2014 e ss.mm.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente".

Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede *che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti dei settori/uffici indicati.

Il Comune di Roverè della Luna, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori". I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto - sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, all'Albo Pretorio Online.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Roverè della Luna compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

### **Organizzazione**

Stante la dimensione ridotta dell'Ente, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono tutti i dipendenti dell'Ente. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano le informazioni ed i documenti previsti entro i tempi indicati dell'Allegato D denominato "Misure di trasparenza". Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 187 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e s.m. e dal Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 31 del 22.12.2016. L'ente deve riorganizzarsi per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, avente ad oggetto *"Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi"* ha approvato i primi 3 nuovi schemi obbligatori per le pubblicazioni di informazioni e dati ai sensi della normativa in materia di trasparenza che riguardano le seguenti sottosezioni della sezione AT:

- utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis);
- organizzazione (art. 13);
- controlli su attività e organizzazione (art. 31).

Da ultimo, con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 Anac è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4 e 31, D.Lgs. 33/2013). La finalità di tali nuovi schemi di pubblicazione è quella di favorire una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

I nuovi schemi costituiscono modelli che le pubbliche amministrazioni sono obbligate a seguire per organizzare, codificare e presentare i dati da pubblicare, definendo in modo puntuale il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni.

L'uniformità perseguita mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le pubbliche amministrazioni, sia la fase di consultazione per i cittadini.

ANAC ha comunicato, altresì, che procederà successivamente alla adozione dei nuovi schemi relativi ai restanti obblighi di pubblicazione in AT. I tre primi schemi troveranno applicazione in base alla tempistica ANAC dopo un periodo transitorio che scadrà il 21 gennaio 2026.

Dal 22 gennaio 2026 scatta dunque la natura obbligatoria dei nuovi modelli adottati da ANAC per le relative pubblicazioni.

A decorrere da tale data, le informazioni dovranno essere pubblicate in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà, al termine del periodo transitorio, esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi.

Considerato, inoltre, che il legislatore regionale non è intervenuto sull'argomento, i nuovi schemi risultano applicabili anche per gli enti locali trentini.

Si tratta in sostanza degli obblighi di pubblicazione riconducibili alle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»:

- **«Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti»** (art. 4 bis D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 495/2024
- **«Organizzazione/Articolazione degli uffici»** (art. 13 D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm) – Allegato 2 alla delibera ANAC n. 495/2024
- **«Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile» e «Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti»** (art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.) – Allegato 3 alla delibera ANAC n. 495/2024.

Per quanto riguarda in particolare la sottosezione "Controlli e Rilievi sull'Amministrazione/ Corte dei conti" va segnalata la novità dell'indicazione in apposita colonna dell'avvenuto recepimento o meno (recepito/non recepito/parzialmente recepito) del rilievo formulato dalla Corte dei conti. Ne discende l'obbligo di monitoraggio e adeguamento del dato. Inoltre, l'allegato 4 («Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013») alla citata delibera contiene alcune raccomandazioni

nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC.

Tale allegato declina quali sono i requisiti di qualità del dato, così come previsti dagli artt. 6, 7 bis, comma 1, e 9 del D.lgs. n. 33/2013:

- INTEGRITA': il dato non deve essere parziale;
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata ed esaustiva;
- TEMPESTIVITA': i dati ed i documenti devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale ed aggiornato;
- SEMPLICITA' DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- COMPRESIBILITA': il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis e l-ter, del D.Lgs. n. 85/2005 («Codice dell'amministrazione digitale») e deve essere riutilizzabile senza restrizioni;
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI: occorre assicurare la conformità dei dati e dei documenti agli originali in possesso dell'amministrazione;
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi in materia di riservatezza dei dati personali.

Il Comune di Roverè della Luna, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini e nel rispetto delle normative in merito, in questi anni ha cercato di implementare il proprio sito, tenendolo sempre aggiornato alle novità in materia di trasparenza e accessibilità agli atti.

In conformità alla determinazione AGID n. 183 di data 03.08.2023 (*«Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazioni del settore pubblico»*), l'allegato 4 descrive inoltre la procedura di validazione.

La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla pubblicazione stessa.

Viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati pubblicati con le caratteristiche qualitative sopra descritte.

ANAC ritiene opportuno che delle valutazioni effettuate nel corso della validazione si dia atto per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica.

La validazione, sottoscritta dal soggetto responsabile, costituisce presupposto necessario per la pubblicazione.

ANAC fornisce anche un esempio di check list per la validazione:

- INTEGRITA'
- COMPLETEZZA
- TEMPESTIVITA'
- AGGIORNAMENTO
- FACILITA' DI CONSULTAZIONE
- COMPRESIBILITA'
- FACILE ACCESSIBILITA' E RIUTILIZZABILITA'
- CONFORMITA' AI DOCUMENTI ORIGINALI
- RISERVATEZZA

#### **Esito procedura di validazione:**

- PUBBLICABILE
- NON PUBBLICABILE

Per la procedura di validazione occorre individuare un soggetto che abbia adeguate competenze e conoscenze, che per il Comune di Roverè della Luna è stato identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina.

Il processo di validazione deve essere previsto e disciplinato nell'ambito delle misure organizzative inserite nella specifica sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e poi il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022,

approvato con delibera ANAC n. 7 di data 07.01.2023, prevedono che nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o, alternativamente, nella sezione anticorruzione e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) debba essere inserita una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Quest'ultima è impostata come atto fondamentale con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il relativo sistema di monitoraggio. Nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO deve pertanto essere inserito un modello organizzativo che, per ciascun obbligo di pubblicazione, deve indicare:

- il nominativo del soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati
- il nominativo del soggetto responsabile della trasmissione dei dati
- Il nominativo del soggetto responsabile della pubblicazione dei dati
- Il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento
- Il monitoraggio in capo al RPCT, con l'indicazione di come viene effettuato e in quali tempistiche

Nelle realtà minori, quali i piccoli Comuni, ANAC consente che vengano adottate soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, purché nel rispetto delle previsioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm..

Ciò significa che sono parimenti valide le soluzioni che vedono negli Enti più strutturati, di dimensione maggiore, i soggetti responsabili delle diverse fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati) distribuiti tra più soggetti, oppure, come nei Comuni di piccole dimensioni, gli stessi ruoli possono coincidere e sono concentrati in un'unica persona, comportando anche l'unicità della elaborazione e trasmissione per la pubblicazione in AT e/o della diretta pubblicazione in AT.

ANAC ha, peraltro, stabilito che, in luogo del nominativo, è consentito indicare il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Il modello organizzativo, descritto nel PIAO, rifletterà pertanto le soluzioni organizzative, anche peculiari, adottate da ciascun Ente.

In luogo della predisposizione di una specifica check list per ogni singolo dato da pubblicare, come sopra indicato sul modello di ANAC, in un'ottica di semplificazione è possibile adottare una soluzione aderente alla propria organizzazione, da formalizzare nel citato modello organizzativo contenuto nella sezione trasparenza del PIAO.

Fatto presente che per quanto riguarda l'organizzazione del Comune di Roverè della Luna i tre ruoli sopra descritti coincidano nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina, il processo di validazione sopra indicato può ritenersi assolto prevedendo espressamente **che la validazione debba ritenersi effettivamente svolta mediante gli adempimenti della trasmissione e/o pubblicazione.**

### **Trasparenza e disciplina dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge o di Regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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 (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali,

contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Recependo le indicazioni dell'ANAC si conferma che il Comune di Roverè della Luna la figura del RPD coincide con il RPCT, e quindi nella persona del Segretario Comunale, non essendovi, viste le dimensioni del Comune altre figure professionali idonee.

### **OIV e trasparenza**

Le modifiche normative che si sono succedute nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli OIV dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del richiamato decreto, dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, co. 8-*bis*, della l. 190/2012 **gli OIV**, o organismi con funzioni analoghe, **attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione** da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici economici, degli ordini professionali, delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e degli enti privati di cui all'art. 2-*bis*, co. 3, secondo periodo del d.lgs. 33/2013.

In virtù dei poteri ad essa conferiti di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, l'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione (cfr. da ultimo la delibera n. 141/2019).

Le attestazioni sono pubblicate nella sezione «*Amministrazione trasparente*» entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV non sono solo chiamati ad attestare la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*», ma ad esprimersi anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. Nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, l'Autorità esamina i contenuti delle attestazioni OIV, relativamente ad un campione selezionato di soggetti, al fine di verificare il grado di concordanza delle stesse rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «*Amministrazione trasparente*» dei siti *web* istituzionali.

Gli esiti delle verifiche confluiscono in raccomandazioni e indicazioni rivolte ai responsabili interni agli enti che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e in report pubblicati sul sito dell'Autorità.

L'OIV del Comune di Roverè della Luna, che per mancanza di personale è svolto dal Segretario Comunale, ogni anno ha adempiuto ad attestare gli obblighi di pubblicazione con le modalità indicate dall'Autorità.

## **SEZIONE 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (CFR. DM ART. 4)**

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 ottobre 2025, 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 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 Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 del Comune di Roverè della Luna** che individua i vari 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.

Per quanto riguarda la **Dotazione Organica** del Comune di Roverè della Luna e la Pianta organica del Comune, essa è stata approvata con deliberazione consiliare n. 33 dd. 29.12.2004 come segue:

QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE ORGANICA
Segretario comunale	1
Categoria A	2
Categoria B base	2
Categoria B evoluto	5
Categoria C base	5
Categoria C evoluto	3
TOTALE COMPLESSIVO	18

Qui di seguito si riporta la situazione ad oggi aggiornata:

		Ruolo	Tempo pieno	Part time
1 Segretario comunale		1	36	
1 Collaboratore finanziario	C evoluto	1	36	
1 Assistente finanziario	C base	1	36	
1 Assistente tributi	C base	1		32 ore
1 Assistente Segreteria	C base	1		31 ore
1 Coadiutore Segreteria	B evoluto	1		28 ore
1 Coadiutore Anagrafe	C base	1	36	
1 Collaboratore tecnico	C evoluto	1	36	
1 Coadiutore tecnico	B evoluto	1		30
1 operaio	B base	1	36	
1 cuoco	B evoluto	1		29 ore
1 operatore d'appoggio	A	1	assegnato a 14 ore	temporaneo fino al 31.06.2026 - 26 ore
1 operatore d'appoggio	A	1	36	

Il Regolamento organico del personale dipendente è stato approvato con deliberazione consiliare n. 14 dd. 05.07.2001, modificato con deliberazione consiliare n. 23 dd. 12.12.2001, con deliberazione consiliare n. 34 dd. 26.11.2014, con deliberazione consiliare n. 2 dd. 13.02.2020 e con n. 12 dd. 05.03.2020.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale, regionale e provinciale, secondo le rispettive competenze;
- la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **Lavoratori con funzioni di Responsabilità di Area**

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (incaricati di Elevata Qualificazione, Posizioni Organizzative):

- Donne: n. 1
- Uomini: n. 2

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

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, 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.

Nell'ordinamento provinciale la tematica del lavoro agile è stata introdotta con l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale dd. 21.09.2022 recepito dalla Giunta comunale con deliberazione n. 118 dd. 11.10.2022.

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

Con deliberazione nr. 42 dd. 28.04.2023 la Giunta Comunale ha ritenuto tuttavia di dare attuazione all'Accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale sopra richiamato, approvando un *Disciplinare che regolamenti le modalità di accesso e di espletamento del lavoro agile nel Comune di Roverè della Luna* unitamente ai suoi allegati "Schema contratto-progetto individuale di lavoro agile e "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile".

L'amministrazione intende utilizzare questo strumento attualmente, non come strumento organizzativo generalizzato ma come strumento che permetta la conciliazione lavoro famiglia, specie per permettere ai 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, e possono operare da remoto. La verifica dell'operatività 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.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni impartite con il Documento di Valutazione dei rischi in smart working ex art. 28 D.L. 09.04.2008 n. 81 approvato dalla Giunta comunale con la delibera sopra richiamata. 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.

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

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**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si 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.

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra regione, stante la competenza legislativa esclusiva della regione in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige non prevede pertanto l'adozione obbligatoria di un piano triennale limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'art. 96) alla "Programmazione Pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50% all'ingresso dall'esterno.

L'Amministrazione comunale di Roverè della Luna, con il presente documento che tiene luogo al citato Programma triennale del fabbisogno di personale, intende procedere autonomamente ad assumere i necessari provvedimenti per dar seguito al programma stesso.

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 ottobre 2025, 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 dimissioni 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 ottobre 2025, 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/dimissione 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 segue 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:
    - soluzioni interne all'amministrazione;
    - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
    - meccanismi di progressione di carriera interni;
    - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

## 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 e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.

### **La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2026 - 2028**

Nel corso del 2026 non si programma di attivare procedure di assunzione di nuovo personale, tranne per l'esigenza di coprire posti resisi vacanti per vincita da parte dei dipendenti, tutti assunti in ruolo, di concorsi presso altri Enti o procedura di mobilità.

Dette assunzioni, trattandosi di mere coperture di posti resosi vacanti in organico, sono compatibili con la disciplina delle assunzioni del personale dei comuni prevista in particolare nella deliberazione della Giunta provinciale n. 592 dd. 16.04.2021 e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1798 dd. 07.10.2022.

Il protocollo di finanza locale per il 2026 conferma la disciplina precedente: continuerà ad essere possibile l'assunzione e la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2025, purché la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni della Giunta provinciale.

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. 18 la pianta organica alla data odierna si assesta a n. 14 posti (di cui alcuni part time).

Preso atto del trend del turn over che ha caratterizzato negli ultimi anni il Comune di Roverè della Luna, ed in generale gli enti locali trentini in questo momento storico e la difficoltà di reperimento di personale tramite i classici canali di assunzione tramite concorsi pubblici, soprattutto per le figure professionali di responsabile ufficio tecnico e responsabile della ragioneria, in caso di ulteriore riduzione dell'organico, sotto un minimo che consenta di svolgere l'attività ordinaria, non si esclude che possano essere valutate scelte organizzative legate ad esternalizzazioni e/o gestioni associate di alcune funzioni.

Si ritiene importante, inoltre, valutare l'utilizzo dei contratti di formazione lavoro e apprendistato (DL 44/2023 convertito in L. 74/2023) ed attuato con DM del Ministero per la P.A. di concerto con il ministero dell'università e ricerca.

Si confermano l'indennità per posizione organizzativa, le indennità per area direttiva, le indennità per mansioni rilevanti, le indennità di mansioni polivalenti e di rischio e attività disagiate in via temporanea e gli

incentivi FOREG obiettivi specifici come da Accordo decentrato che verranno sottoscritti per l'anno 2025 con le OO.SS.

Nel Comune di Roverè della Luna da anni è previsto l'orario flessibile al fine della conciliazione lavoro-famiglia.

### **Formazione dei dipendenti**

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 al paese.

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.

Rispetto alle azioni ed iniziative finora intraprese, è necessario che il Comune adegui la metodologia di gestione della formazione passando da un approccio di risposta alle richieste di aggiornamento delle conoscenze tecnico-amministrative e normative, ad un approccio di competency management garantendo cioè azioni concrete di sviluppo del personale affinché ogni dipendente possieda le competenze necessarie per contribuire al successo dell'organizzazione.

Sarà compito del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi fare una rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar/ formazione a distanza
- Formazione in streaming

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione e 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 e corsi sull'antiriciclaggio.

In maniera differenziata per i eventuali nuovi assunti:

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

In via generale per tutti i dipendenti:

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

Scelta dei soggetti a cui rivolgersi per la somministrazione dei corsi:

- in via di preferenza si usufruirà dei corsi forniti come soggetto "in house" dal Consorzio dei Comuni Trentini, sempre che tali corsi siano disponibili nelle materie e nelle tempistiche necessarie per l'ente;
- per i corsi in materia di sicurezza sul lavoro ci si potrà rivolgere al soggetto fornitore dei servizi di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del servizio di sorveglianza sanitaria.

- sarà in ogni caso possibile anche aderire a proposte di altri soggetti che propongono corsi di formazione, quando questi siano considerati particolarmente interessati o sia urgente la necessità di acquisire formazione per potere istruire correttamente pratiche o attivare procedure.

### **La dichiarazione di non eccedenza del personale**

Il Segretario Comunale dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### **Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**

La disciplina nazionale non risulta direttamente applicabile agli enti locali della nostra Regione, stante la competenza legislativa esclusiva della stessa in materia di ordinamento del personale degli enti locali (e la competenza legislativa esclusiva spettante alle Province autonome per quanto riguarda i limiti e le condizioni per le assunzioni di personale). Lo stesso articolo 1, comma 3, del Dlgs. 165/2001, esclude l'applicazione del decreto stesso alle autonomie speciali, laddove stabilisce che le regioni a statuto speciale devono attenersi ai principi desumibili dall'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, per quanto riguarda i fabbisogni di personale, il Codice degli enti locali non prevede l'adozione obbligatoria di un piano triennale, limitandosi a fare riferimento (comma 4 dell'articolo 96) alla "programmazione pluriennale del fabbisogno di personale", stabilendo che l'accesso ai nuovi posti sia riservato in misura non inferiore al 50 per cento all'ingresso dall'esterno.

Per quanto riguarda le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, l'articolo 112 del Codice Enti Locali approvato con L.R n. 2/2018 e ss.mm. dispone che, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro:

- garantisce la presenza di ambedue i generi nelle commissioni di concorso;
- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Quanto al Comitato pari opportunità, gli Enti che non ritengono di costituirlo singolarmente, possono provvedervi per il tramite delle loro associazioni rappresentative.

Infine, l'articolo 113 del CEL prevede l'elaborazione di un Piano per la promozione della parità fra i generi solo a carico dei comuni con più di 30.000 abitanti. Come si può agevolmente constatare i principi stabiliti dalla legge regionale sono ispirati alla massima semplificazione e riduzione degli adempimenti a carico degli enti locali.

Nell'ambito dell'autonomia statutaria e regolamentare loro assicurata in materia di ordinamento del personale dal già citato articolo 65 Stat. spec. i Comuni (e le Comunità) potranno poi adottare una propria disciplina di dettaglio, (auto) vincolandosi alla pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale, così come ad adempimenti ulteriori e più stringenti, rispetto a quanto previsto dalle leggi regionali, nel campo della promozione delle pari opportunità di lavoro (e sul lavoro) tra i generi.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere.

Il Comune di Roverè della Luna intende pertanto procedere mediante:

- valorizzare i potenziali di genere;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Roverè della Luna intende costantemente perseguire sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale e lo sviluppo del welfare aziendale integrativo;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

### **3.4 MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY**

A norma dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 "Responsabilità del titolare del trattamento", tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario. Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.

In ossequio alla sopra richiamata "accountability", l'Ente è tenuto – dunque - ad adottare politiche interne e attuare misure che soddisfino, in particolare, i principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e della protezione dei dati per impostazione predefinita, in quanto la tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali richiede l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni del presente regolamento (cfr. Considerando 75-78).

Con l'adozione di un modello organizzativo privacy (MOP) si definisce, di fatto, il sistema di gestione della privacy dell'Ente e si dettano le regole secondo le esigenze organizzative peculiari dell'Amministrazione e della ripartizione delle relative responsabilità in coerenza con l'organigramma generale.

E' quindi necessario approvare il MOP, sul modello proposto dal Consorzio dei Comuni Trentini inserendo lo stesso all'interno del PIAO 2025 – 2027 – sezione organizzazione e capitale umano

### **MODELLO ORGANIZZATIVO PRIVACY (MOP) DEL COMUNE DI ROVERÈ DELLA LUNA**

#### **Scopo e finalità del MOP**

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

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

#### **Definizioni**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Principi**

### Principio di liceità

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

- consenso dell'interessato;
- esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

- adempimento di un obbligo legale a cui è soggetto il titolare del trattamento;
- salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;
- esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Responsabile della protezione dati (RPD)**

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

Consorzio dei Comuni Trentini

Indirizzo: Via Torre Verde, 23 - 38122 Trento

Telefono: +39 0461/987139

E-mail: servizioRPD@comunitrentini.it

PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it

Soggetto individuato quale referente: dott.ssa Laura Marinelli.

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

- informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;

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

### **Organigramma Privacy: ruoli e responsabilità'**

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

- **titolare del trattamento**: il Comune di Roverè della Luna. L'Ente è titolare del trattamento dei dati personali per le attività che svolge in ragione del ruolo istituzionale e per definizione statutaria.
- **contitolare del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, quale titolare del trattamento, determina, congiuntamente all'Ente, le finalità e i mezzi di un trattamento di dati personali.
- **responsabile del trattamento**: sono responsabili esterni del trattamento le persone fisiche o giuridiche (fornitori, collaboratori, consulenti, prestatori d'opera, etc..) che trattano dati personali per conto dell'Ente in virtù di un contratto, incarico o prestazione di altra natura;
- **amministratore di sistema (AdS)**: garantisce il corretto funzionamento delle infrastrutture IT e dei servizi connessi, nonché il corretto utilizzo della stessa da parte degli utenti interni ed esterni all'organizzazione.
- **referente Privacy**: Segretario Comunale
- **designati al trattamento**: le persone fisiche che operano sotto la diretta autorità del titolare, alle quali sono attribuiti specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati. Nell'organizzazione amministrativa dell'Ente il Segretario e i Responsabili di Servizio sono designati al trattamento dei dati nelle materie di loro competenza, come delineate nella sezione Capitale Umano e Organizzazione del PIAO. I designati ricevono l'atto di nomina a firma del Titolare del trattamento (legale rappresentante) e lo controfirmano per accettazione. Le istruzioni generali per il trattamento, emanate dal titolare del trattamento, sono contenute nell'atto di nomina, assieme alle istruzioni di dettaglio.
- **autorizzati al trattamento (c.d. incaricati)**: le persone fisiche che trattano dati personali sotto la diretta autorità del titolare e del designato, sulla base delle istruzioni da questi impartite. Gli autorizzati sono nominati con provvedimento del designato/Responsabile del Servizio. I modelli di nomina degli incaricati sono presenti nel registro trattamenti. Le istruzioni generali per il trattamento sono emanate dal titolare del trattamento. I designati impartiscono agli autorizzati le istruzioni di dettaglio con riferimento ai trattamenti gestiti nell'ambito delle specifiche competenze. Rientrano in tale qualifica anche soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, i seguenti soggetti:
  - lavoratori del "progettone" /socialmente utili;
  - tirocinanti e stagisti- alternanza scuola lavoro;
  - lavoratori in regime di somministrazione lavoro;
  - volontari del servizio civile;
- **referente informatico**: il Comune di Roverè della Luna non possiede una figura interna nel profilo professionale di assistente informatico che svolge i compiti necessari per l'attuazione delle misure di sicurezza relative al trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati.
- **referente Data breach**: il referente informatico è il referente per la procedura di gestione delle violazioni dei dati personali è del dott.ssa Laura Marinelli in qualità di Responsabile della Protezione dei dati del Comune di Roverè della Luna. La procedura per la gestione della violazione dei dati personali (Data Breach) è approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 di data 22.11.2018 ed è pubblicata alla pagina amministrazione trasparente sezione Disposizioni-general/Atti-general/Atti-amministrativi-general del sito istituzionale.
- **responsabile della transizione al digitale (RTD)**: il Segretario è nominato dal Sindaco quale responsabile della transizione al digitale.

## **Adempimenti privacy in caso di nuove assunzioni**

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

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

## **Informative per il trattamento dati personali**

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

Le informative sono pubblicate sul sito web e sono oggetto di periodico aggiornamento.

I modelli di informativa sono presenti nel registro trattamenti.

## **Diritti degli interessati**

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

Ogni interessato ha diritto di:

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

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

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

## **Registro dei trattamenti**

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

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del RPD;

b) le finalità del trattamento;

c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;

d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

e) i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del Regolamento Europeo, la documentazione delle garanzie adeguate;

f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1, del Regolamento Europeo.

Il Registro dei trattamenti è tenuto in versione digitale nella piattaforma informatica. Tale piattaforma consente di responsabilizzare i soggetti che all'interno dell'Ente sono titolari di poteri amministrativi e che, nell'esercizio di tali poteri, trattano (raccolgono, conservano, gestiscono, utilizzano, comunicano, diffondono, pubblicano) dati personali e, a tal fine, il titolare del trattamento ha delegato ai designati la gestione del

Registro trattamenti, nel quale devono essere rappresentati tutti i processi che prevedono il trattamento dei dati.

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

### **Nomina Responsabile esterno e Amministratore di sistema**

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

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

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

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

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

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

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

I modelli di Responsabile del trattamento sono presenti nel registro trattamenti.

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

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

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

### **Accordo di contitolarità**

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

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

Spettano ai responsabili designati i seguenti adempimenti:

- individuazione delle ipotesi di contitolarità del trattamento (es. gestione associata);
- collaborazione con il Segretario/Referente privacy per la predisposizione degli schemi di accordo di contitolarità del trattamento;

- formalizzazione degli accordi di contitolarità del trattamento in appositi contratti, ovvero in appositi allegati dei contratti a cui i rapporti di contitolarità si riferiscono previo inserimento nei contratti stessi di apposita clausola.

### **Misure di sicurezza**

E' adottato il disciplinare avente ad oggetto "Disciplinare *misure di sicurezza tecniche e organizzative e di utilizzo dei dispositivi informatici, internet e posta elettronica*"<sup>4</sup> allo scopo di:

- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte degli utenti, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- rendere noti gli strumenti messi a disposizione dell'azienda indicati nell'inventario della strumentazione informatica/ registro dei trattamenti di dati personali;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito;
- porre in essere adeguate misure organizzative e tecnologiche volte a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza.

### **Valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali**

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

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

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

### **Tattamento dei dati da Videosorveglianza**

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

### **Videoregistrazione**

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

Sono utilizzati sistemi di videoconferenza che permettono di gestire:

- le sedute degli organi assembleari (Consiglio comunale...) secondo il Regolamento interno dell'organo;
- manifestazioni, incontri o convegni, per cui può essere prevista, a fini conservativi e documentativi, oltre alla raccolta dei dati personali, la conservazione/ diffusione.

### **Responsabilità e sanzioni**

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

---

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

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

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

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

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

#### SEZIONE 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 Roverè della Luna.

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.

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 programmatici della performance, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028 del Comune di Roverè della Luna, adottato con deliberazione della Giunta Comunale, nella scheda obiettivi delle Posizioni Organizzative, e nell'accordo decentrato quota obiettivi specifici del Foreg per gli altri dipendenti, 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.

### **Allegati:**

Allegato A) Mappatura dei processi;

Allegato B) Rappresentazione dei processi;

Allegato C) Valutazione del rischio;

Allegato D) Registro eventi rischiosi;

Allegato E) Individuazione e programmazione delle misure per contenere i rischi corruttivi individuati;

Allegato F) Trasparenza;

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**  
**Allegato A - Aree di rischio e processi**  
**Allegato alla deliberazione di Giunta n. 62 DD. 30.03.2026**  
**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato
2 A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
3 A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
4 A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
5 A	Cambio di abitazione
6 A	Separazione coniugale - Divorzio
7 A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
8 A	Autorizzazione alla cremazione
9 A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
10 A	Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero
11 A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
12 A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
13 A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
14 A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
15 A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
16 A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
17 A	Consultazioni elettorali
18 A	Gestione dell'elettorato
19 A	Gestione della leva
20 A	Rilascio documenti di identità
21 A	Rilascio certificazioni anagrafiche
22 A	Ordinanze per limitazione di traffico
23 A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
24 A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
25 A	Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione
26 A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi
27 A	Licenza per l'esercizio di scommesse
28 A	Concessione posteggi per mercati
29 A	Autorizzazione noleggio con conducente
30 A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
31 A	Autorizzazione per campeggio mobile
32 A	Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari
33 A	Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi
34 A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
35 A	Accesso civico semplice
36 A	Accesso civico generalizzato

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2 B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter
3 B	Assegnazione e liquidazione di contributi ai Vigili del Fuoco

**C) Contratti pubblici**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 C	Programmazione gara
2 C	Impostazione gara
3 C	Svolgimento gara
4 C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5 C	Esecuzione del contratto
6 C	Rendicontazione del contratto
7 C	Varianti al contratto
8 C	Acquisto di beni e servizi senza gara
9 C	Delega a centrali di committenza (Apac e Consorzio dei Comuni Trentini)
10 C	Sistema della qualificazione come stazione appaltante
11 C	Esecuzione del contratto di lavori pubblici

<b>D) Acquisizione e gestione del personale</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2 D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3 D	Progressioni di carriera
4 D	Pagamento retribuzioni
5 D	Aspettative/congedi/permessi
6 D	Procedimenti disciplinari
7 D	Formazione del personale
8 D	Riconoscimento indennità

<b>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2 E	Gestione ordinaria delle entrate
3 E	Gestione ordinaria Tributi locali
4 E	Assegnazione/concessione beni immobili comunali
5 E	Autorizzazione uso sale/impianti comunali
6 E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7 E	Procedure espropriative

<b>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 F	Controllo SCIA in materia edilizia
2 F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3 F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4 F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5 F	Accertamenti relativi alla residenza

<b>G) Incarichi e nomine</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2 G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3 G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4 G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5 G	Incarichi e consulenze professionali

<b>H) Affari legali e contenzioso</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2 H	Gestione sinistri

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

<b>I) Governo del territorio</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2 I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3 I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
4 I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<b>J) Altri Servizi</b>	
1 J	Gestione del protocollo
2 J	Funzionamento organi collegiali
3 J	Istruttoria delle deliberazioni
4 J	Pubblicazione delle deliberazioni
5 J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

<b>K) Misure generali</b>	
<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>
1 k	Codice di comportamento dei dipendenti
2 k	Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali
3 k	Conflitti d'interesse
4 k	Whistleblowing
5 k	Inconferibilità/incompatibilità
6 k	Divieto di pantouflage

<b>COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA</b>			
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028			
<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>			
<b>Allegato B - Rappresentazione dei processi</b>			
<b>Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 62 DD. 30.03.2026</b>			
<b>AREA RISCHIO GENERALE</b>			
<b>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</b>			
<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato		Attività di competenza della Polizia Locale. L'ufficio presta solamente attività di front office per il ritiro della richiesta e la consegna delle autorizzazioni.
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)		Attività di competenza della Polizia Locale. L'ufficio presta solamente attività di front office per il ritiro della richiesta e la consegna delle autorizzazioni.
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Richiesta autorizzazione	Servizio Segreteria Ufficio Servizi demografici, Attività economiche e sociali Ufficio biblioteca intercomunale, attività culturali, progetti speciali e sport
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione	
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione	Servizio Segreteria, Ufficio biblioteca, attività culturali, progetti speciali e sport
		Verifica presupposti richiesta	
		Rilascio autorizzazione/nulla osta	
5A	Cambio di abitazione	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici,
		Prenotazione appuntamento con ufficiale di stato civile	
		Verbale di accordo fra coniugi davanti a ufficiale di stato civile - sottoscrizione	
		30 giorni dopo: nuovo incontro dei coniugi per conferma dell'accordo sottoscritto	
		Accordo di separazione/divorzio	
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti (titolo, ecc.)	
		Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica	
		Registrazione anagrafica	
8A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria	
		verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione	i Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	

<b>10A</b>	Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>11A</b>	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>12A</b>	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>13A</b>	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>14A</b>	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio autorizzazione	
<b>15A</b>	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione	Ufficio Servizi demografici e Ufficio Servizi Tecnici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio assegnazione	
<b>16A</b>	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione	Ufficio Servizi demografici.
		Verifica requisiti	
		Rilascio concessione	
<b>17A</b>	Consultazioni elettorali	Indizione dei comizi da parte dell'organo competente	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>18A</b>	Gestione dell'elettorato	Processi determinati da atti normativi	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>19A</b>	Gestione della leva	Processi determinati da atti normativi	Ufficio Servizi demografici,
		Esame ed istruttoria	
		Provvedimenti previsti dall'ordinamento	
<b>20A</b>	Rilascio documenti di identità	Istanza di parte	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Eventuale acquisizione assenso per minorenni	
		Richiesta manifestazione volontà donazione organi	
		Versamento diritti	
		Rilascio del documento	
<b>21A</b>	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta	Ufficio Servizi demografici,
		Verifica requisiti	
		Rilascio certificazione anagrafica	

<b>22A</b>	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta	Servizio Tecnico
		Istruttoria	
		Rilascio ordinanza	
<b>23A</b>	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta	Servizio Tecnico
		Verifica completezza documentazione	
		Rilascio autorizzazione	
<b>24A</b>	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Servizio Tecnico
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
<b>25A</b>	Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	Ricezione SCIA	Servizio Segreteria
		Attività di controllo e verifica	
		In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	
<b>26A</b>	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
<b>27A</b>	Licenza per l'esercizio di scommesse	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio licenza	
<b>28A</b>	Concessione posteggi per mercati	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio concessione	
<b>29A</b>	Autorizzazione noleggio di veicoli con conducente	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>30A</b>	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>31A</b>	Autorizzazione per campeggio mobile	Richiesta	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		rilascio autorizzazione	
<b>32A</b>	Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari	Richiesta	Servizio Tecnico e Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
<b>33A</b>	Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi	Istanza di parte / Comunicazione	Servizio Segreteria
		Istruttoria	
		Rilascio nulla osta	

<b>34A</b>	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutti i Servizi e tutti gli Uffici
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
<b>35A</b>	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Tutti i Servizi e tutti gli Uffici
		Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)	
		Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione	
		Inserimento esito in amministrazione trasparente dell'accesso civico.	
<b>36A</b>	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Tutti i Servizi e tutti gli Uffici
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	
		Inserimento esito in amministrazione trasparente dell'accesso civico.	

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	<p>Adozione regolamento per l'assegnazione e la liquidazione dei contributi sia ordinari che straordinari</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente del Regolamento per la concessione dei contributi.</p> <p>Predisposizione della modulistica per la richiesta e la liquidazione del contributo.</p> <p>Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento)</p> <p>Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Rispetto del Regolamento con esplicitazione dei criteri, dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>Controllo dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione</p>	Giunta/Consiglio Comunale Servizio Segreteria e Servizio Finanziario
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	<p>Presentazione di istanza</p> <p>Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi</p> <p>Comunicazione di concessione del contributo</p> <p>liquidazione contributo</p>	<p>Servizio Segreteria e Servizio Finanziario</p> <p>Servizio Segreteria e Servizio Finanziario</p> <p>Servizio Finanziario</p>
3B	Assegnazione e liquidazione di contributi ai Vigli del Fuoco	<p>Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento)</p> <p>Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.</p>	Servizio Segreteria

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Pubblicazione degli atti adottati	Tutti i servizi
		Motivazione dei provvedimenti con cui vengono approvati gli atti di gara	
		Dichiarazione di tutti coloro che partecipano al progetto di non avere interessi diretti o indiretti nell' svolgimento delle attività connesse al progetto finanziato.	
		Per i progetti con finanziamenti Europei e PNRR dichiarazione di assenza di conflitto di interesse protocollata.	
		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	
2C	Impostazione gara	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Giunta comunale
		Nelle offerte economicamente più vantaggiose prevedere a priori i criteri per l'attribuzione del punteggio	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	
		Formalizzazione criteri di rotazione fornitori/ditte	
		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo.	
3C	Svolgimento gara	Provvedimento motivato in merito alla non necessità di utilizzo della PAD e del provvedimento in cui si dà atto dell'utilizzo della PAD per l'affido.	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
		Esclusioni	
		Il RUP verifica il possesso dei requisiti non attestati nel FVOE	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Applicazione normativa di riferimento. Formalizzazione aggiudicazione	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	
		Pubblicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara in Sicopat.	

<b>5C</b>	Esecuzione del contratto	Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
		Affidamento lavori analoghi o complementari	
		Subappalto	
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	Servizio Finanziario
Pagamenti in corso di esecuzione			
<b>6C</b>	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Servizio Tecnico
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Servizio Tecnico e tutti i servizi di competenza
<b>7C</b>	Modifica del contratto	Verifica requisiti previsti dall'art. 27 della LP 2/2016.	Tutti i servizi di competenza
		Predisposizione provvedimento	
		Motivazione congrua del provvedimento	
		Modifica contratto	
<b>8C</b>	Acquisto di beni e servizi senza gara	Verifica presupposti normativi	Tutti i servizi di competenza
		Acquisizione più preventivi omogenei	
		Provvedimento motivato in merito alla congruità.	
		Applicazione principio di rotazione, se richiesto	
<b>9C</b>	Delega a centrali di committenza (APAC o Consorzio dei Comuni Trentini) della gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi per i quali è richiesta la qualificazione.	Indicazione della motivazione nei provvedimenti di affido della delega di termini certi al fine di evitare proroghe.	Tutti i servizi di competenza
		Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi tenendo conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza.	
		Indicazione della motivazione nei provvedimenti di affido della delega dei soggetti delegati e del fatto che sono centrali di committenza.	
		Distinzione tra il RUP dell'affido e RUP dell'esecuzione.	
<b>10C</b>	Sistema della qualificazione come stazione appaltante	Controllo della segreteria comunale in merito ai requisiti dichiarati	Tutti i servizi
<b>11C</b>	Esecuzione del contratto di lavori pubblici	Previsione di controlli interni, a campione, sull'approvazione della contabilità finale dei lavori	Responsabile del Servizio Tecnico

**D) Acquisizione e gestione del personale**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Approvazione dotazione organica	Consiglio comunale
		Approvazione Pianta organica	Giunta comunale
		Approvazione Piano fabbisogni del personale allegato al PIAO	Segretario comunale Giunta comunale
		Redazione bando di concorso;	Segretaria comunale Servizio Segreteria
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Segretaria comunale e Servizio Segreteria
		Nomina commissione;	Giunta Comunale e Segretaria comunale
		Predeterminazione dei criteri;	Commissione di concorso
		Elaborazione tracce prove;	
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Giunta Comunale Segretaria comunale
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	Giunta Comunale e Segretaria comunale
Assunzione personale/nomina vincitore			
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Predisposizione avviso di selezione	Segretaria comunale e Servizio Segreteria
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Segretaria comunale
		Verifica dei requisiti per l'assunzione/Verifica dell'assenza di conflitti di interesse	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
3D	Progressioni di carriera	Bando	Segretaria comunale
		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Nomina di almeno un componente esterno nelle commissioni	
		Svolgimento prova scritta	
		Svolgimento colloquio	Commissione d'esame
		Approvazione progressione di carriera	Giunta Comunale e Segretaria comunale

4D	Pagamento retribuzioni	Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore	Servizio Segreteria e Ufficio Finanziario
		Verifica presenze mensili con SW dedicato	
		Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi	
		Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
		Aggiornamento scritture contabili	
		Trasmissione del flusso al tesoriere	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	
		Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	
5D	Aspettative/congedi/permessi	Esame richieste	Segretaria comunale
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
6D	Procedimenti disciplinari	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Segretaria comunale e Giunta Comunale
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
		Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
7D	Formazione del personale	Rilievo del fabbisogno formativo	Segretaria comunale
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
		Svolgimento attività di formazione	
8D	Riconoscimento indennità	Verifica requisiti normativi	Giunta Comunale e Segretaria comunale
		Valutazione con responsabili e giunta comunale	
		Determinazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvedimento di impegno	Tutti servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	Servizio Finanziario
		Ordinazione	
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario
		Riscossione	
		Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
3E	Gestione ordinaria Tributi locali		Servizio Finanziario e Tributi
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Perizia di stima	Servizio Tecnico
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica nei canali telematici dell'amministrazione. In caso di affidamento provvedimento motivato.	Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		Valutazione offerte	Giunta Comunale e Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		Verifica requisiti	
		Aggiudicazione della concessione	
Stipulazione contratto di concessione			
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria e Servizio Tecnico
		Rilascio autorizzazione	
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Servizio Tecnico
		Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Segreteria Comunale e Servizio Segreteria
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
		Stipula atto di compravendita	
7E	Procedure espropriative	Iniziativa di ufficio	Servizio Tecnico
		Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare	
		Acquisizione alla proprietà comunale	
		Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare	
		Esproprio dell'area	

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Ricezione SCIA Controllo e verifica In caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi	Servizio Tecnico
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate) Verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio Determinazione sanzione pecuniaria Qualificazione opere Individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria Riscossione sanzione Eventuale provvedimento ingiuntivo Demolizione coattiva	Servizio Tecnico
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica In caso di esito negativo dei controlli, sono adottati i provvedimenti per richiedere la conformazione dell'attività oppure, qualora ciò non sia possibile, vietare la prosecuzione dell'attività e sanzionare, se necessario, l'imprenditore che si fosse reso responsabile delle dichiarazioni mendaci.	Servizio Segreteria
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate		Ufficio Finanziario e Tributi
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Ricezione richiesta di iscrizione Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica Iscrizione anagrafica	

G) Incarichi e nomine			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Ricezione candidature da parte degli interessati	Consiglio Comunale/ Sindaco/ Segretaria Comunale
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
		Adozione atto consiliare di indirizzo	
		Adozione provvedimento di designazione o nomina	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Stipula contratto/convenzione	Servizio Segreteria
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico
		Individuazione professionisti da invitare al confronto concorrenziale tramite utilizzo di albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Servizio Tecnico
		Individuazione procedura di aggiudicazione sulla base dell'importo a base di gara	
		Individuazione criterio di aggiudicazione	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
5G	Incarichi e consulenze professionali	Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	Tutti i servizi
		Pubblicazione di richieste di offerta/bandi.	Tutti i servizi
		Acquisizione curriculum dei partecipanti alla selezione e motivazione nell'atto di affido	Tutti i servizi
		Conferimento incarico	Tutti i servizi
		Stipula contratto	Tutti i servizi

H) Affari legali e contenzioso			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Ricezione di atto introduttivo del giudizio	Giunta comunale - Segretaria comunale
		Valutazione dei contenuti dell'atto	
		Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione	
		Richiesta disponibilità alla difesa all'Avvocatura dello Stato	
		Affido della rappresentanza legale ad un determinato avvocato esterno a seguito della rinuncia dell'Avvocatura dello Stato	
		Trasmissione documentazione per predisposizione difesa	
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro	Responsabile servizio Finanziario- Segretaria Comunale - Ufficio Tecnico
		Richiesta istruttoria ad uffici competenti	
		Comunicazione alla compagnia di assicurazione	
		Comunicazione a soggetti interessati	
		Risoluzione sinistro	

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

<b>N.</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>
11	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo)	Servizio Tecnico
		Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale	Consiglio comunale
		Pubblicazione Piani urbanistici	Servizio Tecnico
		Raccolta osservazioni	Servizio Tecnico
		Approvazione Piani urbanistici	Consiglio Comunale e Servizio Tecnico
		Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Consiglio Comunale e Servizio Tecnico
21	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo	Servizio Tecnico
		Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi	
		Deposito del piano per eventuali osservazioni	
		Valutazione delle osservazioni	
		Approvazione definitiva	Consiglio comunale
		Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Servizio Tecnico
31	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		Verifica titoli di proprietà	
		Individuazione immobili	
		Verifica legittimità urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Studio intervento proposto	
		Verifica conformità urbanistica intervento proposto	
		Redazione relazione istruttoria	
		Determinazione oneri concessori	
		Comunicazione all'interessato	
		Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio	
		Verifica documentazione propedeutica al rilascio	
		Rilascio titolo autorizzatorio	
41	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza	Servizio Tecnico
		Verifica destinazione urbanistica	
		Verifica esistenza vincoli	
		Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	
		Comunicazione all'interessato	
		Rilascio titolo certificazione	

J) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1J	Gestione del protocollo	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria e tutti gli uffici per quanto di competenza
		Registrazione della posta in entrata e in uscita	
		Registrazione di protocollo	
2J	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria e Segretario Comunale
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

K) Altri Servizi			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1K	Codice di comportamento dei dipendenti	Adozione/aggiornamento Codice di Comportamento	Segretaria comunale
		Applicazione Codice di Comportamento	
		Diffusione Codice di comportamento	
2K	Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali	Richiesta autorizzazione svolgimento attività ed incarichi extra istituzionali	Segretaria comunale
		Istruttoria e firma provvedimenti di autorizzazione/comunicazione motivata di non autorizzazione	
		Comunicazione esito al richiedente.	
3K	Conflitti di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse per gli affidi di incarichi di lavori, servizi e forniture.	Tutti i servizi
		Motivazione nelle determine di affido di lavori, servizi e forniture in merito alla assenza dei conflitti di interesse sia per il RUP che per i suoi collaboratori	
		Approvazione procedura disciplinante le modalità di segnalazione delle condotte illecite	

<b>4K</b>	Whistleblowing	<p>Informativa al personale sul programma e la procedura per la segnalazione delle condotte illecite</p>	Segretaria comunale
		<p>Acquisizione e trattazione delle segnalazioni in conformità alla normativa e all'atto organizzativo di riferimento.</p>	
<b>5K</b>	Inconferibilità/Incompatibilità	<p>Acquisizione e verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.</p>	Segretaria comunale
<b>6K</b>	Divieto di pantouflage	<p>Previsione di misure per il rispetto del divieto di Pantouflage.</p>	Segretaria comunale
		<p>Inserimento nel contratto di lavoro di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato della previsione che al termine del rapporto va effettuata la dichiarazione in merito al rispetto del divieto di pantouflage</p>	
		<p>Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno</p>	

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028

**Allegato C - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 62 DD. 30.03.2026**

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Attività di competenza della Polizia Locale.	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità dell'autorizzazione, la stessa è disciplinata da leggi e regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Attività di competenza dell'Ufficio Demografico	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto in presenza e dimostrazione dei requisiti non vi è alcuna discrezionalità
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti. Pur in assenza di precedenti si rileva un impatto sull'immagine dell'ente di livello medio
4A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto l'autorizzazione viene concessa in base a requisiti predeterminati
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Assenza di controlli	Basso	Basso	Basso	X	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima

9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
10A	Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella concessione, la stessa è anche disciplinata da regolamenti interni che ne prevedono i presupposti e i requisiti.
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto pur essendoci un minimo di discrezionalità nella decisione, la stessa è comunque disciplinata nei presupposti e nei requisiti.
		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti																
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendo in parte discrezionale il rilascio della documentazione, i presupposti e i requisiti sono comunque disciplinati.	
25A	Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i requisiti e i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione sono disciplinati dalla normativa di settore	
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
28A	Concessione posteggi per mercati	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
29A	Autorizzazione noleggio con conducente	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
30A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
31A	Autorizzazione per campeggio mobile	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	
32A	Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore	

33 A	Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	x	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta minimo il rischio in quanto i termini, i requisiti e i presupposti per il rilascio della licenza sono disciplinati dalla normativa di settore
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Violazione della privacy	Basso	Basso	Medio	x	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio minimo in quanto periodicamente vengono eseguiti dei controlli sull'oggetto dell'accesso civico generalizzato
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si ritiene di attribuire un livello di rischio basso in quanto, pur nella possibilità di abusi, l'accesso è comunque disciplinato nei suoi elementi sia a livello legislativo che a livello regolamentare da parte dell'Ente

### B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. Conflitto d'interesse tra il personale assegnato alla concessione e liquidazione dei contributi ed i soggetti richiedenti. Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o della modalità cui l'Amministrazione si deve attenere per la concessione del contributo. Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione dei contributi. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione.	Alto	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Rischio medio	La disomogeneità nella valutazione delle richieste presentate è l'elemento maggiormente discrezionale, pur mitigato da criteri omogenei per la valutazione delle istanze. Inoltre il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati. Nel complesso viene quindi individuato un rischio medio
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento.
3B	Assegnazione e liquidazione contributi ai Vigili del fuoco	Scarso controllo del possesso dei requisiti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto il possibile forte interesse esterno collegato all'ottenimento del contributo, che aggrava la probabilità del verificarsi di tutti i rischi individuati, è mitigato dai precisi requisiti richiesti ai fini del suo ottenimento.

**C) Contratti pubblici**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1C	Programmazione gara	<p>Scarsa trasparenza.</p> <p>Alterazione nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari.</p> <p>Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 36/2003.</p> <p>Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare le condizioni di urgenza.</p> <p>Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge.</p> <p>Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento.</p> <p>Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza di presupposti.</p> <p>Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire una o più concorrenti.</p>	Alto	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	La definizione del fabbisogno è in parte discrezionale. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio
2C	Impostazione gara	<p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza.</p> <p>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente.</p> <p>Fuga di notizie di informazioni riservate.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione.</p>	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
3C	Svolgimento gara	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sopra i 5 mila euro e fino alla soglia per cui è richiesta la qualificazione.</p> <p>Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale sono presenti nel FVOE.</p> <p>Certificazioni impossibili da acquisire tramite FVOE.</p>	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o escludere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria.</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5C	Esecuzione del contratto	<p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p>	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7C	Modifica contratto	Fattispecie non rientrante in quelle dell'art. 27 della LP 2/2016	Basso	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso in quanto le fattispecie sono disciplinate dall'art. 27 e sono tassative. Inoltre dovendo adottare un provvedimento vi è un obbligo motivazione puntuale.

<b>8C</b>	Acquisto di beni e servizi senza gara	Non congruità del prezzo	Basso	Media	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	La struttura anche per importi bassi in genere richiede più preventivi e rispetta il principio di rotazione, per cui si ritiene che in realtà il rischio sia medio.
<b>9C</b>	Delega a centrali di committenza (APAC o Consorzio dei Comuni Trentini) della gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi per i quali è richiesta la qualificazione	Corretta pianificazione e programmazione al fine di evitare proroghe tecniche. Delega di funzioni pubbliche a soggetto non qualificabile come centrale di committenza. Ruolo del RUP in caso di appalti delegati	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto le fattispecie sono disciplinate dalla normativa e l'applicazione è tassativa. Inoltre dovendo adottare un provvedimento vi è un obbligo motivazione puntuale.
<b>10C</b>	Sistema della qualificazione come stazione appaltante	Verifica requisiti per qualificazione	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	<b>Rischio basso</b>	Si valuta un rischio basso in quanto le fattispecie sono disciplinate dalla normativa e l'applicazione è tassativa. Inoltre dovendo adottare un provvedimento vi è un obbligo motivazione puntuale.
<b>11C</b>	Esecuzione del contratto di lavori pubblici	Falsa attestazione di avvenuta fine dei lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali	Medio	Medio	Medio	Medio	basso	basso	Medio	Alto	basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio medio</b>	La struttura anche per importi bassi in genere richiede più preventivi e rispetta il principio di rotazione, per cui si ritiene che in realtà il rischio sia medio.

**D) Acquisizione e gestione del personale**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Mancato adeguamento del Regolamento organico del personale - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali. Omessa indicazione nei regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari. Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere. Scelta dei commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati. Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Favorire personale che lavora attualmente o ha già lavorato presso il Comune Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati.. Mancata verifica di cause di conflitto di interesse.	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto critico
3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari. Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto minimo
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Si valuta basso il rischio in quanto pur essendoci parte di discrezionalità nell'attivazione del processo, la stessa è anche soggetta a disciplina nei presupposti e nei requisiti
7D	Formazione del personale	Garantire la formazione a tutto il personale	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Il servizio attiva degli interessi economici che potrebbero celare dei comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Pertanto il rischio è stato valutato medio

8D	Riconoscimento indennità	Favorire delle persone a scapito di altre	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Le indennità vengono erogate sentiti i Responsabili di Servizio/Ufficio e sentiti gli interessati. Inoltre vengono in genere approvate in giunta comunale sentendo anche il parere degli Amministratori.
----	--------------------------	-------------------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria														
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Alto	Alto	Basso	Medio	Alto	Rischio alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Si valuta un rischio basso in quanto, nonostante l'elemento discrezione della disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richieste, i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto minimo
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Medio	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto sono già state attuate delle misure di discrezionalità del responsabile. Trattandosi di interessi economici il rischio rimane elevato e viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto l'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
		Non rispetto delle scadenze temporali														
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti														
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Medio	Basso	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.
		Non rispetto delle scadenze temporali														
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti														
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Alto	Basso	Alto	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. La rilevanza esterna conferma la necessità di adeguate misure.
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	Si valuta un rischio medio in quanto gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche.

**G) Incarichi e nomine**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche Mancata adozione di un atto consiliare Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Medio	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Rischio medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Scarsa trasparenza dell'operato														
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge														
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Scarsa trasparenza dell'operato														
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto verificando il rispetto delle regole procedurali previste dalla normativa
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.														
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente

**H) Affari legali e contenzioso**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Alto	Medio	Alto	Medio	Basso	Basso	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto gli interessi economici che attiva il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Il rischio viene ridotto attuando un processo decisionale trasparente
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

**I) Governo del territorio**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
		Mancato rispetto obblighi di pubblicazione														
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti														
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Alto	Medio	Alto	Alto	Basso	Alto	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Rischio critico	Si valuta un rischio critico in quanto il processo richiede in parte delle scelte discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi e utilità.
		Non rispetto delle scadenze temporali														
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Medio	Medio	Alto	Alto	Basso	Basso	Alto	Alto	Alto	Basso	Alto	Alto	Rischio alto	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Questo motiva la necessità di adeguate misure.
		Disomogeneità delle valutazioni														
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti														
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Rischio basso	Si valuta un rischio basso poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi di legge e regolamenti e la discrezionalità nella gestione del procedimento è minima
		Non rispetto delle scadenze temporali														
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti														

J) Altri Servizi																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1J	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
2J	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

K) Altri Servizi																
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Probabilità						Valutazione Probabilità	Impatto				Valutazione Impatto	Esito livello di rischio	Descrizione/motivazione
			P1	P2	P3	P4	P5	P6		I1	I2	I3	I4			
1K	Codice di comportamento dei dipendenti	Aggiornamento del Codice di comportamento alla normativa di riferimento	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto pertanto il rischio è stato valutato minimo
		Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio minimo	
2K	Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto	Medio	Basso	Medio	Medio	Rischio basso	I processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
3K	Conflitti di interesse	Sussistenza di conflitti di interesse del RUP e dei suoi collaboratori per gli affidi di incarichi di lavori, servizi e forniture	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Rischio basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

4K	Whistleblowing	Violazione delle norme procedurali	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
5K	Incoferibilità/incompatibilità	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
6K	Divieto di Pantouflage	Violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	<b>Rischio basso</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**  
**ALLEGATO D – REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**  
**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI**  
*(Identificazione degli eventi rischiosi)*

*Alla deliberazione della Giunta comunale n. 62 dd. 30.30.2026*

- Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti
- Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti
- Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto
- Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire taluni soggetti
- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti
- Assenza di criteri di campionamento
- Assenza di controlli
- Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
- Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità
- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria
- Disomogeneità delle valutazioni
- Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione
- Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente
- Disomogeneità delle valutazioni delle richieste
- Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario
- Fuga di notizie di informazioni riservate
- Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento
- Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
- Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge
- Non rispetto delle scadenze temporali
- Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione
- Mancata verifica di cause di conflitto di interesse
- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità
- Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza
- Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza
- Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati (e della rendicontazione)
- Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
- Violazione della privacy;
- Fattispecie non rientranti nella normativa di riferimento;
- Non congruità del prezzo;
- Favorire delle persone a scapito di altre.

**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2026-2028

**Allegato E - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**

Allegato alla deliberazione della giunta comunale n. 62 DD. 30.03.2026

**AREA RISCHIO GENERALE**

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1A	Autorizzazione di accesso e/o sosta nella Zona a Traffico Limitato	Attività di competenza della Polizia Locale. L'ufficio presta solamente attività di front office per il ritiro della richiesta e la consegna delle autorizzazioni.	Rischio minimo	Potenziare i Controlli	Leggi e Regolamenti	In atto	Responsabile della Polizia Locale	Verificare il rispetto dell'autorizzazione rilasciata la regolarità dell'autorizzazione
2A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Attività di competenza dell'Ufficio Demografico	Rischio minimo	Potenziare in collaborazione con la Polizia Locale la presenza dei requisiti dichiarati e il rispetto di quanto previsto dall'autorizzazione	Leggi e Regolamenti	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verificare il rispetto dell'autorizzazione rilasciata la regolarità dell'autorizzazione
3A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Protocollo e istruttoria in base all'ordine di arrivo e applicazione delle disposizioni regolamentari in materia.	Regolamentazione	In atto	Responsabile dell' Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
4A	Autorizzazione/nessuna osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Protocollo e istruttoria in base all'ordine di arrivo e applicazione delle disposizioni regolamentari in materia.	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
5A	Cambio di abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione				
6A	Separazione coniugale - Divorzio	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria e Affari generali	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali						
7A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Assenza di controlli						
8A	Autorizzazione alla cremazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
9A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
10A	Autorizzazione e/o passaporto mortuario per trasporti all'estero	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
11A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
12A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
14A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
15A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
16A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio minimo	Individuazione dei criteri per la valutazione delle richieste	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Elettorale	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
17A	Consultazioni elettorali	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Elettorale	Verifica adozione della procedura
18A	Gestione dell'elettorato	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Elettorale	Verifica adozione della procedura
19A	Gestione della leva	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura

20A	Rilascio documenti di identità	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze				
21A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Demografico	Verifica adozione della procedura
22A	Ordinanze per limitazione di traffico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						
23A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Il rilascio delle autorizzazioni allo scarico è strettamente collegato al rilascio dei titoli edilizi.	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				
24A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto della check list e dei criteri preventivi di controlli sulle dichiarazioni	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione procedura prevista dal relativo regolamento
		Non rispetto delle scadenze temporali		Pubblizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche	Trasparenza			Verifica presenza dell'informazione oggetto di pubblicazione
				Utilizzo di apposito gestionale per le pratiche edilizie. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
25A	Controllo SCIA per somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazione	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Rispetto dei criteri preventivi di controlli sulla dichiarazioni previsti dalla normativa.	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
26A	Licenza per apertura, trasferimento e ampliamento di sala giochi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
27A	Licenza per l'esercizio di scommesse	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
28A	Concessione posteggi per mercati	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
29A	Autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
30A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
31A	Autorizzazione per campeggio mobile	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)

32A	Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Utilizzo check list
33A	Nulla osta per inquinamento acustico per manifestazioni e pubblici esercizi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Rispetto dei criteri preventivi di controllo sulle dichiarazioni	Controllo			Controllo Scia e allegati obbligatori-verifica requisiti all'avvio del procedimento (no se già avvenuto nel triennio)
34A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'explicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Verifica avvenuta standardizzazione della modulistica e gestione degli accessi
		Violazione della privacy		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili				
35A	Accesso civico semplice	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura
36A	Accesso civico generalizzato	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio basso	Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Verifica presenza dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Abuso nel rilascio dei dati e delle informazioni allo scopo di agevolare taluni soggetti.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica puntuale adozione della procedura

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria e Ufficio Finanziario	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Conflitto d'interesse tra il personale assegnato alla concessione e liquidazione del contributo ed i soggetti richiedenti.		Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento) Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.	Trasparenza	In atto		Provvedimento motivato
		Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui l'Amministrazione si deve attenere per la concessione del contributo		Publicazione sul sito dell'Amministrazione/sezione Amministrazione trasparente del Regolamento per la concessione dei contributi. Predisposizione della modulistica per la richiesta e la liquidazione del contributo.	Trasparenza	In atto		Approvazione/adeguamento regolamento
		Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione dei contributi.			Trasparenza			Publicazione del regolamento sul sito in Amministrazione trasparente
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione		Controllo puntuale dei requisiti della documentazione consegnata e della rendicontazione				
2B	Assegnazione del contributo per la fruizione del servizio di nido familiare - servizio Tagesmutter	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio basso	Publicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Trasparenza	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Rispetto regolamento per l'erogazione dei contributi con explicitazione dei criteri Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica rispetto regolamento per assegnazione dei contributi in oggetto
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Controllo puntuale dei requisiti della documentazione consegnata e della rendicontazione				
3B	Assegnazione e liquidazione di contributi ai Vigili del Fuoco	Scarso controllo del possesso dei requisiti	Rischio basso	Segnalazione al Responsabile del Servizio/Segretario comunale dei motivi di astensione nei casi di conflitto di interesse. (art. 7 Codice di comportamento) Negli altri casi dichiarazione in delibera o determina della non sussistenza di conflitti di interesse.	Trasparenza	In atto	Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza	Provvedimento motivato

**C) Contratti pubblici**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
		Scarsa trasparenza		Publicazione degli atti adottati	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
		Alterazione nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari		Publicazione degli atti adottati	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nel provvedimento per la scelta dei fabbisogni
		Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs 36/2023.		Publicazione degli atti adottati	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nel provvedimento per l'importo messo a gara

1C	Programmazione gara	Artificio allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare le condizioni di urgenza.	Rischio medio	Publicazione degli atti adottati	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione provvedimento nel presupposto per l'estrema urgenza
		Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge		Publicazione degli atti adottati	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione provvedimento nel della tempistica di gara
		Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento		Dichiarazione di tutti coloro che partecipano al progetto di non avere interessi diretti o indiretti nello svolgimento delle attività connesse al progetto finanziato. Per i progetti con finanziamenti Europei e PNRR dichiarazione di assenza di conflitto di interesse protocollata.	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Indicazione nell'atto dell'assenza di conflitti di interesse. Acquisizione delle dichiarazioni. (Circolare n. 6/2026)
		Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza di presupposti		Publicazione degli atti adottati	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione delle proroghe e dei rinnovi nei relativi provvedimenti
		Non tempestiva adozione e approvazione degli strumenti di programmazione al fine di favorire uno o più concorrenti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura
2C	Impostazione gara	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Rischio medio	Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori/ditte	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione dell'atto rispetto alla rotazione.
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche di esecuzione		Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	Regolamentazione e modulistica		Tutti i Responsabili di Servizio	Adozione deliberazione giunta contenente i criteri per la composizione delle commissioni tecniche e autocertificazione assenza di interessi e legami per i componenti le commissioni tecniche
		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente		Nelle offerte economicamente più vantaggiose prevedere a priori i criteri per l'attribuzione del punteggio.	Regolamentazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Adozione bandi di gara/lettere di invito contenenti a priori i criteri per l'attribuzione del punteggio.
		Fuga di notizie di informazioni riservate		Adeguate formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione		Tutti i Responsabili di Servizio	Numero di partecipanti ai corsi sui contratti e sull'anticorruzione
3C	Svolgimento gara	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 5 mila euro	Rischio medio	Provvedimento motivato in merito alla non necessità di utilizzo della PAD	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione del provvedimento in merito alla non necessità di utilizzo della PAD
		Affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra i 5 mila euro e fino alla soglia per cui è richiesta la qualificazione		Provvedimento in cui si dà atto dell'utilizzo della PAD per l'affido	Regolamentazione		In atto	Provvedimento che dà atto dell'utilizzo della PAD
		Non tutti i documenti per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale sono presenti nel FVOE		Il RUP si attiva richiedendo direttamente la certificazione a comprova	Regolamentazione		In atto	Presenza d'atto nel provvedimento di affidamento/contratto dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale
		Certificazioni impossibili da acquisire tramite FVOE						
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio medio	Applicazione normativa di riferimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Presenza d'atto nel provvedimento di affidamento/contratto dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale
		Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza		Publicazione degli atti relativi all'aggiudicazione della gara in Sicopat.	Trasparenza		Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica presenza delle informazioni oggetto di pubblicazione
5C	Esecuzione del contratto	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto ai tempi previsti al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Rischio medio	Tutte le fasi di esecuzione del contratto sono monitorate e gestite dall'ufficio preposto. Le tempistiche di esecuzione del contratto sono monitorate ed eventuali proroghe devono essere motivate.	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
6C	Rendicontazione del contratto	Assenza di controlli	Rischio medio	Esecuzione delle procedure di controllo previste	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura e corretta gestione amministrativa del processo
7C	Modifica contratto	Fattispecie non rientranti nella normativa di riferimento	Rischio basso	Adozione di un provvedimento per la modifica del contratto	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione contenuta nel provvedimento di modifica del contratto
8C	Acquisti di beni e di servizi senza gara	Non congruità del prezzo	Rischio medio	Provvedimento motivato in merito alla congruità	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione contenuta nel provvedimento di acquisto del bene o dell'affido del servizio
9C	Delega a centrali di committenza (APAC o Consorzio dei Comuni Trentini) della gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi per i quali è richiesta la qualificazione	Corretta pianificazione e programmazione al fine di evitare proroghe tecniche	Rischio medio	Indicazione nei provvedimenti di affidamento della delega di termini certi al fine di evitare proroghe. Predisposizione dei programmi triennali dei lavori e dei beni e servizi tenendo conto della pianificazione delle attività delle centrali di committenza	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nel provvedimento a contrarre della delega e della relativa tempistica
		Delega di funzioni pubbliche a soggetto non qualificabile come centrale di committenza.	Rischio medio	Indicazione nei provvedimenti di affidamento della delega dei soggetti delegati e del fatto che sono centrali di committenza.	Trasparenza	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nel provvedimento a contrarre della delega ed indicazione del fatto che il delegato è una centrale di committenza

		Ruolo del RUP in caso di appalti delegati	Rischio medio	Distinzione tra il RUP dell'affido e RUP dell'esecuzione	Trasparenza	in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Indicazione nel provvedimento a contrarre e nell'atto di delega dei compiti del delegante e del delegato
10C	Sistema della qualificazione come stazione appaltante	Verifica requisiti per qualificazione	Rischio medio	controllo della Segreteria comunale in merito ai requisiti dichiarati	Trasparenza	in atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Inserimento dei requisiti a cura della Segreteria comunale mediante SPID
11C	Esecuzione del contratto di lavori pubblici	Falsa attestazione di avvenuta fine dei lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali	Rischio medio	Previsione di controlli interni, a campione, sull'approvazione della contabilità finale dei lavori	Trasparenza	entro il 31.12.2026	Responsabile del Servizio Tecnico	Controllo interno, a campione sul provvedimento di approvazione della contabilità finale dei contratti in forma pubblica amministrativa

#### D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Mancato adeguamento del Regolamento organico del personale nella Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Rischio critico	Aggiornamento del Regolamento organico del personale anche attraverso l'adozione di un regolamento specifico sulle assunzioni del personale.	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Aggiornamento Regolamento organico del personale/adozione regolamento sulle procedure di assunzione del personale
		Omessa indicazione nei regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		Prevedere almeno un commissario esterno per ogni commissione.	Regolamentazione			Aggiornamento Regolamento organico del personale/adozione regolamento sulle procedure di assunzione del personale
		Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere		Previsione di una disposizione del Regolamento organico/Regolamento per le procedure di assunzione del personale o di un atto di indirizzo della giunta comunale per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo indeterminato	Regolamentazione			Approvazione con delibera della giunta comunale di atto di indirizzo per utilizzo delle graduatorie di altro Ente
		Scelta dei commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati		Rotazione dei commissari	Trasparenza			Nomina della commissione di concorso attuando la rotazione dei commissari
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità		Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione Trasmissione del bando a diversi soggetti istituzionali	Trasparenza			Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati e trasmissione bando a tutti i Comuni, a tutte le Comunità ed ai principali soggetti istituzionali (es. Provincia e Consorzio dei Comuni)
		Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione	Regolamentazione			Previsione dei criteri di valutazione nel bando e/o nella prima riunione della commissione. Creazione di griglie matematiche da compilare a cura di ciascun commissario
		Favorire personale che lavora attualmente o ha già lavorato presso il Comune		Nomina di almeno un componente esterno nella commissione giudicatrice	Trasparenza			Nomina di almeno un componente esterno nella commissione giudicatrice
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori del concorso/selezione Effettuazione dei controlli nei confronti di coloro che vengono assunti successivamente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.	Controllo			Effettuazione dei controlli
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Mancata verifica di cause di conflitto di interesse	Rischio critico	Verifica dell'assenza di conflitto di interesse	Controllo		Segretaria comunale	Acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse . Verifica, ove possibile, delle stesse.
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dell'assunto/a	Controllo			Effettuazione dei controlli

3D	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	Rischio basso	Individuazione criteri per la valutazione dei candidati Creazione di griglie di valutazione Nomina di almeno un componente esterno nelle commissioni	Regolamentazione	In atto		Previsione dei criteri di valutazione nel bando e/o nella prima riunione della commissione. Creazione di griglie matematiche da compilare a cura di ciascun commissario. Nomina di almeno un commissario esterno nella commissione.
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Effettuazione dei controlli nei confronti dei vincitori Effettuazione dei controlli nei confronti di coloro che vengono valorizzati successivamente	Controllo			Effettuazione dei controlli
4D	Pagamento retribuzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria Comunale ServizioFinanziario	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti						
5D	Aspettative/congedi/permessi	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Motivazione del provvedimento di concessione o della comunicazione di non concessione
		Disomogeneità delle valutazioni delle richieste		Tracciabilità della motivazione sulla concessione/non concessione				Motivazione del provvedimento di concessione o della comunicazione di non concessione
6D	Procedimenti disciplinari	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Verifica adozione della procedura
7D	Formazione del personale	Garantire la formazione a tutto il personale, ove possibile	Rischio medio	Inserire nel Piano Performance dei Responsabili di Servizio l'obiettivo di un certo numero di ore di formazione del proprio personale	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Inserimento dell'obiettivo nel Piano Performance dei Responsabili di Servizio
8D	Riconoscimento indennità	Procedura "pilotata" per favorire delle persone a scapito di altre	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Motivazione del provvedimento di concessione delle indennità

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio alto	Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze	Controllo	In atto	Responsabile del Servizio Finanziario	Prospetto tempestività dei pagamenti
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Disomogeneità delle valutazioni		Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione				
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio alto	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Finanziario	Verifica adozione della procedura
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio medio	Publicazione delle informazioni nei canali telematici dell'amministrazione. In caso di affido diretto provvedimento motivato.	Trasparenza	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuali/prov. motivato
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura

5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio minimo	Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso	Trasparenza	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria e Servizio Tecnico	Tempestiva pubblicazione nei diversi canali telematici individuati
		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste		Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari Applicazione regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Formalizzazione della procedura di alienazione	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità		Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
7E	Procedure espropriative	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti						

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1F	Controllo SCIA in materia edilizia	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusivi)	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Trasparenza			Rispetto delle check list Verifica presenza informazione oggetto di pubblicazione
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Segreteria	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				Controllo
		Alterazione o omissione delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche				
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Rischio critico	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Controllo	In atto	Responsabile dell'Ufficio Finanziario e Tributi	Verifica controllo e tempistiche
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio medio	Verifica preliminare documentazione presentata. Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto		Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Controllo puntuale tempistiche di lavorazione Controllo puntuale in back-office	Controllo			Verifica tempistiche e modalità di controllo Rispetto delle check list

G) Incarichi e nomine								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche	Rischio medio	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Verifica pubblicazione informazioni e dati ai fini della nomina
		Mancanza di adozione di un atto consiliare		Adozione atto consiliare di indirizzo	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi (autodichiarazioni) per il controllo dei requisiti	Controllo			Verifica acquisizione supporti operativi per i controlli necessari
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretaria comunale e Responsabile del Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Nomina di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge		Riduzione discrezionalità decisore	Controllo			Predisposizione di check list
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretaria comunale e Responsabile del Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Scarsa trasparenza dell'operato		Formalizzazione dei criteri di rotazione	Rotazione			Verifica numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Rischio critico	Adeguata formazione tecnico/giuridica al personale coinvolto nel processo	Formazione	In atto	Segretaria comunale e Responsabile del Servizio Tecnico	Numero di partecipanti ai corsi su numero di soggetti coinvolti nel processo
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
5G	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Rischio critico	Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nel provvedimento di incarico
				Pubblicazione di richieste di offerta/bandi.	Trasparenza			Verifica pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla normativa
		Rischio di affidare un incarico ad un professionista poco preparato.		Acquisizione curriculum e motivazione nell'atto di affidamento	Regolamentazione			Atto di affidamento motivato anche sulla base del curriculum
		Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Controllo			Utilizzo degli strumenti operativi e successiva verifica dei requisiti

H) Affari legali e contenzioso								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio critico	Motivazione dell'affido della rappresentanza legale ad un determinato avvocato esterno	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Provvedimento di affido motivato in merito all'affido
				Principio della rotazione degli incarichi	Rotazione			Motivazione nel provvedimento di incarico
2H	Gestione sinistri	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile servizio Ragioneria e Finanza	Verifica adozione della procedura

**AREA RISCHIO SPECIFICO**

I) Governo del territorio								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto	Rischio critico	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti		Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza			Verifica presenza dell'atto oggetto di pubblicazione
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio critico	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio alto	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Pubblicazione di FAQ o pareri interpretativi da parte della commissione edilizia Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria (ove possibile)	Controllo	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Compilazione di check list puntuale per istruttoria
		Non rispetto delle scadenze temporali		Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione			Verifica adozione della procedura
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Rischio basso	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Regolamentazione	In atto	Responsabile del Servizio Tecnico	Verifica adozione della procedura
		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze				
		Non rispetto delle scadenze temporali						

**J) Altri Servizi**

N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1J	Gestione del protocollo	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio minimo	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Verifica adozione della procedura
2J	Funzionamento organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Verifica adozione della procedura
3J	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura
4J	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Effettuazione delle pubblicazioni necessarie nei termini previsti dalla normativa	Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Verifica adozione della procedura
5J	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	Rischio basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Verifica adozione della procedura

K) Misure generali								
N.	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	Esito livello di rischio	Descrizione delle misure	Tipologia della misura	Tempi di realizzazione	Titolare della misura	Risultato atteso/indicatori
1K	Codice di comportamento dei dipendenti	Mancata adozione/aggiornamento del Codice di comportamento alla normativa di riferimento	Rischio minimo	Approvazione/Aggiornamento Codice di comportamento	Regolamento - Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Publicazione codice di Comportamento
		Violazione delle norme per interesse di parte		Relazione all'organo di indirizzo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate attraverso il Piao annuale				Relazione all'interno del PIAO annuale
				Consegna copia del Codice di Comportamento al personale neo assunto				Consegna del Codice al personale neo assunto
2K	Autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Disciplina nel Regolamento organico della procedura per il rilascio delle autorizzazioni e precisazione dell'organo competente	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Disciplina nel regolamento organico del personale
				Provvedimenti di autorizzazione				Reperforazioni provvedimenti autorizzazione
				Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento				Provvedimento motivato di autorizzazione/non autorizzazione alle attività e incarichi extraistituzionali
3K	Conflitti di interesse	Sussistenza di conflitti di interesse del RUP e dei suoi collaboratori per gli affidi di incarichi di lavori, servizi e forniture	Rischio basso	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse per gli affidi di incarichi di lavori, servizi e forniture	Regolamentazione	In atto	Tutti i Responsabili di Servizio	Motivazione nelle determinazioni di affido di lavori, servizi e forniture in merito alla assenza dei conflitti di interesse sia per il RUP che per i suoi collaboratori
				Procedura contenuta nel codice di comportamento per la segnalazione dei conflitti di interesse				Protocollo segnalazione conflitti di interesse e relativa risposta e creazione del registro per tali segnalazioni
4K	Whistleblowing	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Approvazione procedura disciplinante le modalità di segnalazione delle condotte illecite	Regolamentazione	In atto	Segretaria comunale	Regolamentazione procedura mediante atto organizzativo e comunicazione mediante circolare
				Informativa al personale sulla procedura per la segnalazione delle condotte illecite				Circolari annuali al personale e pubblicazione sull'Amministrazione trasparente
				Acquisizione e trattazione delle segnalazioni in conformità alla normativa e all'atto organizzativo di riferimento				Tracciatura di tutte le fasi della procedura
5K	Inconferibilità/incompatibilità	Violazione delle norme procedurali	Rischio basso	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	Trasparenza	in atto prima del conferimento dell'incarico	Segretaria comunale	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali
				Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità				n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali
				Verifica dei precedenti penali				n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale
6K	Divieto di pantouflage	Violazione del divieto	Rischio basso	Previsione di misure di sicurezza nel PIAO	Trasparenza	In atto	Segretaria comunale	Previsione misura generale nel Piao con le misure da adottare
				Inserire nel contratto di lavoro di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato la previsione che al termine del rapporto va effettuata la dichiarazione in merito al rispetto del divieto				Inserimento clausola nei contratti di lavoro
				Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno				Acquisizione dal personale cessato della dichiarazione

**Allegato D) - Piano operativo per la Trasparenza - La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia all'art. 37 del D.Lgs 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti**

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 elaborazione dei dati	Responsabile dell'azione di pubblicazione	Responsabile dell'azione di monitoraggio	Aggiornamento	Monitoraggio	Esito	Note	
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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, 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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	n.a	n.a	n.a	Ai sensi dell'art. 1 c. 1 della LR 10/2014 e ss.mm non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "oneri informativi per cittadini e imprese"					
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione		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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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 servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	n.a	n.a	n.a	Non si applica ai sensi della LR n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	n.a	n.a	n.a	Non si applica ai sensi della LR n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)				
		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 €)	n.a	n.a	n.a	Non si applica ai sensi della LR n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)				
		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)]	n.a	n.a	n.a	Non si applica ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)				
		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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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 servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Organizzazione	o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	//	//	//	Obbligo sospeso (Delibera ANAc 382 dd. 12.04.2017)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	//	//	//	Obbligo sospeso (Delibera ANAc 382 dd. 12.04.2017)		
		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 €)	//	//	//	Obbligo sospeso (Delibera ANAc 382 dd. 12.04.2017)		
		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)]	//	//	//	Obbligo sospeso (Delibera ANAc 382 dd. 12.04.2017)		
		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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013			Curriculum vitae	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio ragioneria	Nessuno		
	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	Titolare di incarico		Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	Nessuno				
	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	Titolare di incarico		Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	Nessuno				
	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)	n.a		n.a	n.a	Non si applica ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)			
	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 €)	n.a		n.a	n.a	Non si applica ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)			
	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)]	n.a		n.a	n.a	Non si applica ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50.000 abitanti)			
	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		n.a	n.a	n.a	Non si applica ai sensi della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., art.13, co.1, lett. a), art.14 co.1 e art. 47, co.1, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. (Comune inferiore a 50000 abitanti)		
	Articolazione degli uffici	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Servizio segreteria Servizio ai cittadini Servizio tecnico Servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Collaboratore - consulente	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013			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	Collaboratore - consulente	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		

		Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Collaboratore - consulente	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio personale	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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)	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 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	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. N 33/2013)			
		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		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]	n.a	n.a	n.a	Obbligo sospeso (Delibera ANAC 382 dd. 12/04/2017). Peraltro non trova applicazione in quanto Ente con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti			
		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)	n.a	n.a	n.a	Obbligo sospeso (Delibera ANAC 382 dd. 12/04/2017). Peraltro non trova applicazione in quanto Ente con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti			
		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)]	n.a	n.a	n.a	Obbligo sospeso (Delibera ANAC 382 dd. 12/04/2017). Peraltro non trova applicazione in quanto Ente con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolare di incarico	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non sussiste la fattispecie	//	//	All'interno dell'ente non vi sono Dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Non sussiste la fattispecie	//	//				
		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)	Non sussiste la fattispecie	//	//				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		//	//				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 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	Non sussiste la fattispecie	//	//				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non sussiste la fattispecie	//	//				
		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		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]	Non sussiste la fattispecie	//	//				

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	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)]	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non sussiste la fattispecie	//	//			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	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)	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 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)]	Non sussiste la fattispecie	//	//			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non sussiste la fattispecie	//	//			
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Non sussiste la fattispecie	//	//	Non vi sono dipendenti con posizione organizzativa		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	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	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	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	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	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	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Contrattazione collettiva	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		
	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 predispongono, 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 servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Non sussiste la fattispecie	//	//			
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Non sussiste la fattispecie	//	//	All'interno dell'ente non è presente l'OIV		

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Non sussiste la fattispecie	//	//			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	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)	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Piano della Performance		Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei premi collegati al merito		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
<b>Enti pubblici vigilati</b>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	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)		Ente pubblico vigilato	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Ente pubblico vigilato	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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)		Ente pubblico vigilato	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 inconfirmità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Amministratore dell'ente pubblico vigilato	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Amministratore dell'ente pubblico vigilato	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	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 servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) ragione sociale		Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno		Servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	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		Società partecipata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Società partecipata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Società partecipata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Amministratore della società partecipata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Amministratore della società partecipata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Giunta comunale	Segretario comunale/Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Giunta comunale	Segretario comunale/Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Società controllata	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non sussiste la fattispecie	//	//	Non vi sono enti in controllo dell'amministrazione		
			Per ciascuno degli enti:	//	//	//			
			1) ragione sociale	//	//	//			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	//	//	//			
			3) durata dell'impegno	//	//	//			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	//	//	//			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	//	//	//			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	//	//	//			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	//	//	//			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	//	//	//	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	//	//	//				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	//	//	//				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'ufficio ragioneria	RPCT	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
			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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR		

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. h), 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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. l), 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile dell'Ufficio competente all'adozione dell'atto	Personale addetto all'Ufficio	RPCT		
All. 1) Deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata con deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023									
<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Segretario comunale	Segretario comunale	RPCT	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	RPCT	Tempestivo		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Segretario comunale	Segretario comunale	RPCT	Tempestivo		
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Segretario comunale	Segretario comunale	RPCT	Tempestivo		

	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Non sussiste la fattispecie	//	//				
	Art. 11, co. 2-quater, l. n.3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Responsabile servizio finanziario	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale			
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI										
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			
			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Segretario comunale	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Segretario comunale	RPCT	Tempestivo			
	Affidamento	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici/Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
	Art. 10, co. 5; art. 14, co.3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati; 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo			
	Procedura di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	RPCT	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico lavori pubblici	RPCT	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	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	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	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	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	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	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	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	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014						
Bilancio preventivo e consuntivo	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile servizio finanziario	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.			
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria	RPCT				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
				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)	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2017			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2018			
				Sentenza di definizione del giudizio	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2019			
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
	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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
	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.	Non sussiste la fattispecie	//	//	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	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 servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

	IBAN e pagamenti informatici	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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"). A titolo esemplificativo: - 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)	Responsabile servizio finanziario	Responsabile servizio finanziario	RPCT	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), 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	Giunta comunale/Consiglio comunale	Responsabile ufficio tecnico edilizia privata	RPCT	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 tecnico edilizia privata	Responsabile ufficio tecnico edilizia privata	RPCT		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			Misure incidenti sull'ambiente 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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
			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	n.a	n.a	n.a	Tale obbligo non trova applicazione nell'ordinamento regionale ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 c. 1 della LR 10/2014			
Interventi straordinari e di emergenza		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	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	RPCT	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	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	RPCT	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	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	Responsabile Ufficio tecnico settore lavori pubblici	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	Giunta comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale			

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario comunale - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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 - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario comunale - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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 - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	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	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale			
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario comunale	Personale addetto all'Ufficio segreteria/protocollo	RPCT	....				

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