



COMUNE DI NOVALEDO
PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 33
DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE" IN SIGLA PIAO 2024-2026

L'anno **duemilaventiquattro** addì **dieci** del mese di **aprile** (**10-04-2024**) alle ore **18.20** nella Sala Giunta, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti alla trattazione del punto in oggetto i Signori:

MARGON DIEGO	IL SINDACO	Presente
CESTELE BARBARA	LA VICESINDACA	Presente
GIONGO MORENO	L'ASSESSORE	Presente
PACCHER EMANUELE	L'ASSESSORE	Presente
TRIA MARIA TERESA	L'ASSESSORE	Assente

Partecipa IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE **dott.ssa Silvana Iuni**.

Il Presidente constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

PARERI

(art. 81 DPR. 01.02.2005, n. 3/L.)

acquisiti agli atti sulla proposta di deliberazione:

PARERE Favorevole in ordine alla **regolarità tecnico-amministrativa**, espresso dal Responsabile di Servizio dott.ssa Silvana Iuni in data 10-04-2024

PARERE Favorevole in ordine alla **regolarità contabile**, espresso dal Responsabile Del Servizio Finanziario Antonella Rigo in data 10-04-2024

Oggetto: Approvazione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” in sigla PIAO 2024-2026.

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità tecnica da parte del Segretario comunale, responsabile della struttura competente, ai sensi dell'art. 185 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Acquisito il parere favorevole sulla regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 187 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Premesso che:

- nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, del 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, che ha previsto all’art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”), che entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. (comma 1);

- ai sensi poi dell’art. 6, comma 6, del testo normativo citato è previsto l’obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale;

Dato atto che il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

Rilevato che il medesimo art. 6 del D.L. 80/2021 sopra richiamato ha inoltre previsto che entro 120 giorni dall’entrata in vigore di quest’ultimo -pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo -e previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);

- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un “Piano tipo” quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6);

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

Atteso ora che:

- ✓ nella Conferenza Stato-Città del 21 dicembre 2023 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024, data confermata da decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella GU n. 303 d.d. 30 dicembre 2023;
- ✓ per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 15 aprile 2024.

Visto il D.P.R. 24.06.2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Visto il Decreto di data 30.06.2022, con il quale il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando il relativo schema tipo;

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

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

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

Riscontrato che la circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione autonoma Trentino-Alto Adige -Ripartizione II -Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato, quanto al contenuto del documento, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate;

Evidenziato che, nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO, come sopra dettagliato in termini cronologici l'Amministrazione -al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance -ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2023, i relativi strumenti programmatori;

Rilevato che il testo del PIAO 2024-2026, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 4 della L.R. 20.12.2021 n. 7, è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione -Valore pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione -Performance (in quanto a questa sottosezione, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.L. 80/2021, convertito con L 113/2021 , non è prevista l'obbligatorietà per i Comuni con meno di 50 dipendenti);

2.3 Sottosezione di programmazione -Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione -Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione -Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione -Piano triennale dei fabbisogni di personale

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 31 dd. 21/12/2023 con la quale sono stati approvati il DUP 2024-2026, bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dd. 03/01/2024 con la quale è stato approvato l'atto programmatico di indirizzo 2024-2026 (competenza e residui)";

Visti i pareri espressi preventivamente ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e s.m., sulla presente proposta di deliberazione:

- dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Ritenuto, in considerazione dell'urgenza, che ricorrano i presupposti di cui all'art. 183 - 4° comma – del Codice degli enti locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;

Rilevata la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del Codice degli enti locali approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2;

Visti il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e lo Statuto comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO 2024-2026, nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il PIAO al Dipartimento della funzione pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>;
3. di pubblicare il PIAO sul sito Internet istituzionale del comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale;
4. di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 stante l'imminente scadenza del 15.04.2024.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) *opposizione alla Giunta comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 183, comma 5, del vigente Codice degli Enti Locali del Trentino Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.ii.;*
- b) *ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- c) *in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*



COMUNE DI NOVALEDO
PROVINCIA DI TRENTO

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 33 del 10/04/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE" IN SIGLA PIAO 2024-2026

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
MARGON DIEGO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE
DOTT.SSA IUNI SILVANA



COMUNE di NOVALEDO (TN)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

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

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

2024-2026

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 33 del 10/04/2024

Indice generale

INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO	8
2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	9
La mappatura dei processi, il monitoraggio annuale e l'adempimento degli obblighi di trasparenza rappresentano obiettivi di performance e di trasparenza.	10
ANALISI DEL CONTESTO	11
Analisi del contesto esterno	11
La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario	13
Analisi del contesto interno.....	15
Le linee del programma di mandato 2020-2025	17
Indirizzi generali di programmazione	21
Servizi gestiti in concessione a terzi	21
La mappatura dei processi	26
Area di rischio.....	26
Area di rischio generale	26
Area di rischio specifico.....	27
Valutazione del rischio.....	28
Identificazione eventi rischiosi	28
Analisi del rischio.....	29
Trattamento del rischio	34
2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE	37
Formazione.....	37
Controlli interni	37
Rotazione ordinaria del personale	38
Rotazione straordinaria del personale	39
Trasparenza.....	40
Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)	42
Il codice di comportamento	42
Incarichi extraistituzionali	42
Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio	43
Rispetto della normativa sulla scelta del contraente	43
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	44
Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.	44
Inconferibilità ed incompatibilità	44
Il pantouflage.....	45
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	46
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	46
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	47
PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE	47
4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	51
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Errore. Il segnalibro non è definito.
5. ALLEGATI.....	52

INTRODUZIONE: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l’obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Si fa presente che l’art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

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

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

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

Nella Conferenza Stato-Città del 21 dicembre 2023 è stata deliberata la proroga del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali 2024-2026 al 15 marzo 2024, data confermata da decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato nella GU n. 303 d.d. 30 dicembre 2023.

Per effetto della suddetta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che - in base all'articolo 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022 - scade nei 30 giorni successivi al termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, è prorogato al 15 aprile 2024.

Disciplina attuativa.

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

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

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative 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 per il 2022 la compilazione obbligatoria delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del citato art. 6, vale a dire:

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

La circolare n. 6/EL/2022 di data 05.07.2022 della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige – Ripartizione II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali ha precisato che, a norma dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali, in sede di prima applicazione e quindi per il 2022, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, con la conseguenza che tale termine slitta al 29.12.2022, stante il recente differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione.

La medesima circolare regionale ha poi precisato, quanto al contenuto del PIAO, che le sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per gli enti ad ordinamento regionale

sono, alla luce della normativa regionale in materia, le seguenti:

- Scheda anagrafica;
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo);
- Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo), limitatamente alle parti compilate.

Nelle more della compiuta definizione del quadro normativo e regolatorio in materia di PIAO come sopra dettagliato in termini cronologici, l'Amministrazione – al fine di assicurare la regolare e corretta operatività dell'ente, in particolare sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sotto il profilo finanziario/contabile, nonché sotto il profilo della individuazione degli obiettivi programmatici della performance – ha provveduto ad adottare, nei primi mesi del 2022, i relativi strumenti programmatori.

La Circolare 12/EL/2022 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha comunicato che l'applicazione dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 per la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale continuerà comunque ad essere effettuata "compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi".

Ai sensi dell'art. 3 della L.R. 19.12.2022 N. 50 a decorrere dal 2023, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.

Secondo quanto chiarito con circolare della Regione n. 6/EL72022 restano ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione del Piao, il Dipartimento della Funzione pubblica ha reso accessibile la piattaforma <http://piao.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.

1. ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:	<i>Comune di Novaledo (Trento)</i>
INDIRIZZO:	<i>Piazza Municipio n.1 38050 Novaledo (TN)</i>
SITO WEB ISTITUZIONALE:	https://www.comune.novaledo.tn.it/
TELEFONO:	0461 721014
EMAIL:	comune@comune.novaledo.tn.it
PEC:	comune@pec-comune.novaledo.tn.it
CODICE FISCALE:	00289900227
PARTITA IVA:	00289900227
DIPENDENTI (in servizio al 31.12.2023)	n. 6

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 asserisce che un ente locale genera valore pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Secondo il decreto la sottosezione valore pubblico definisce:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2023, che riporta i casi di esemplificazione di eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione.

2.1 BIS

PERFORMANCE

Avendo il Comune meno di 50 dipendenti al 31/12/2023 non è richiesta la compilazione della

sezione Performance. In ogni caso si evidenzia che nel Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 31 del 21.12.2023. Nel DUP sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente.

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

Gli obiettivi assegnati ai funzionari titolari di area direttiva sono individuati con l'approvazione del PEG 2024 giusta delibera giunta n. 1 dd. 03.01.2024.

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Metodologia

Per avviare il processo di costruzione del Piano, nonché per il suo monitoraggio, il Comune si è avvalso del supporto di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini, e del tutoraggio dallo stesso garantito. Lungo il percorso assistito è stato possibile affinare e omogeneizzare la metodologia di analisi e gestione dei rischi e di costruzione delle azioni di miglioramento, anche grazie al confronto con realtà omogenee del territorio.

Nel percorso di elaborazione del Piano ed in continuità con i precedenti PTPCT sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA del 11 settembre 2013 e successivi aggiornamenti, in particolare:

- a) **il coinvolgimento dei Responsabili di Area** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune di Novaledo ;
- b) **il coinvolgimento degli amministratori** anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa in merito agli indirizzi che si intendono seguire per l'aggiornamento del Piano.
- c) **la rilevazione delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- d) **l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto** con i 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;
- e) **la sinergia** con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza,
- f) la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi

competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali Tali attività proseguiranno in prima battuta tramite l'apporto degli esperti del Consorzio dei Comuni Trentini.

- g) l'attività di monitoraggio del Piano precedente è stata attuata mediante confronto con i Responsabili dei singoli servizi;
- h) la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli uffici.**

Poiché nel Comune di Novaledo , in forza del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, gli Amministratori assumono compiti anche di natura gestionale, la loro partecipazione a questo processo è doverosa oltre che strategica, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi di sana ed integra gestione della cosa pubblica.

Per questo si è provveduto al loro coinvolgimento e ad una loro sensibilizzazione in itinere al processo di progettazione del presente Piano.

Ciò consente da un lato di prevenire i rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il sistema di azioni e misure sviluppate efficace e funzionale anche per il presidio della corretta gestione dell'Amministrazione.

I Responsabili, 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.

Nel rispetto del principio funzionale della delega – il coinvolgimento dei Responsabili delle varie strutture dell'Ente comporta in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

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

- 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 in occasione di lavoro;
- Monitoraggio delle azioni previste;
- Collaborazione nell'espletamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente".

Come stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, deve essere assicurato un adeguato coordinamento tra il Piano e gli strumenti di programmazione dell'ente.

Pertanto, il presente Piano si collega con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, tenuto conto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale nel DUP 2023-2025 (delibera di Consiglio comunale n. 02dd. 22/02/2023) e contiene:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

L'Amministrazione garantisce il necessario coordinamento, nelle fasi di progettazione e di costruzione, tra il Piano e l'Atto di indirizzo per la gestione del Bilancio. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza vengono pertanto coordinati con quelli previsti nell'atto di indirizzo, allo scopo di assicurare una maggiore efficacia nella realizzazione delle misure di prevenzione.

ANALISI DEL CONTESTO

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

Analisi del contesto esterno

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

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

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale. L'attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l'adeguata rappresentazione delle problematiche suindicate.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

Dal Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018, reperibile nel sito web istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, emerge che: "complessivamente, tanto i dati del Ministero dell'Interno tanto le statistiche della Procura della Repubblica di Trento, come non paiono giustificare un "incremento" dell'allarme, neppure inducono a consentire una diminuzione dell'attenzione rivolta al fenomeno criminalità. Il senso di insicurezza che traspare dalle risposte

date al questionario offerto dall'ISPAT (allegato al rapporto), ha comunque la sua giustificazione, in quanto il numero dei furti in abitazione che sono stati denunciati è di quasi 3 al giorno e tutti i delitti contro la libertà sessuale, stalking, maltrattamenti, rapine sono stabili oppure aumentati, seppur di poco”.

Nel Rapporto Inoltre nelle osservazioni conclusive l'ISPAT afferma che “quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità”.

In conclusione nel Rapporto sulla sicurezza in Trentino dell'ottobre 2018 si afferma che: “dall'attività svolta dal gruppo di lavoro emerge un quadro sufficientemente tranquillizzante e rassicurante. Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia – rispetto a quello di altre Regioni – sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla “possibilità” di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza”.

Sotto altro profilo si segnala il rapporto dell'ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019” che analizza i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio. Il dossier fornisce un 14 quadro dettagliato, benché non scientifico né esaustivo, delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Il rapporto conferma che il Trentino Alto Adige è agli ultimi posti per episodi di corruzione (2 casi nel triennio pari all'1,3%). Ciò nonostante l'analisi evidenzia che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio e che il settore maggiormente interessato è quello degli appalti pubblici (74% dei casi).

In particolare, secondo i dati forniti dal Dipartimento della pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, con riferimento all'anno 2017, i delitti commessi sono in totale 2.232.552, con una flessione rispetto ai 2.457.764 del 2016. Sono calati gli omicidi, le rapine, i furti in abitazione, questi ultimi, presumibilmente per l'impiego di tecnologie più sofisticate antintrusione. Avendo riguardo ad un indice riferito ad ogni 100.000 abitanti, mentre Milano risulta avere un indice di 7375 delitti (con un totale di 237.365 delitti (denunciati), Trento risulta avere un indice di 3.030 delitti; ben inferiore alla media nazionale per provincia che è di 4.105 delitti. Lo studio citato privilegia però un giudizio sull'andamento della criminalità “settoriale”, anziché una considerazione complessiva: “Con il D.Lgs. 25 maggio 2015, n. 90, l'Italia ha recepito la direttiva UE 2015/849 in materia di riciclaggio, con la quale sono state fissate le misure dirette a prevenire il riciclaggio e il favoreggiamento del terrorismo. In questo settore, il volume delle investigazioni, quale risultato dalla Relazioni del Comitato di sicurezza finanziaria, appare significativamente incrementato, come pure risulta aumentato in maniera esponenziale il numero delle segnalazioni di operazioni sospette trasmesse dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) alla Direzione Nazionale Antimafia e Anticorruzione. Così, nel corso del 2016 la U.I.F. (Unità Investigativa Finanziaria) della Banca d'Italia ha ricevuto ben 101.065 segnalazioni di operazioni sospette, con un incremento di oltre 18.000 unità rispetto al 2015 (basti pensare che nel 2012 erano solo 67.000): l'assoluta maggioranza delle segnalazioni (100.435 su 101.065) riguarda il riciclaggio,

mentre le altre riguardano il favoreggiamento del terrorismo. Anche nella Regione Trentino Alto-Adige, l'incremento risulta essere stato significativo (del 13,4%). Va però rilevato che solo al 42% delle segnalazioni va riconosciuta una "rischiosità sostanziale" effettiva, corrispondente in altre parole al livello di rischio attribuito di fatto dai segnalanti (...).

Per documentare la consistenza del fenomeno, nel secondo semestre del 2017, la DIA ha analizzato 45.815 segnalazioni di operazioni sospette, con conseguente esame di 203.830 soggetti segnalati o collegati; da queste sono state selezionate 5.044 segnalazioni, di cui 932 di diretta attinenza alla criminalità mafiosa, 4.112 riferibili a "reati spia/sentinella". Il maggior numero di tali operazioni è stato effettuato nelle regioni settentrionali, in particolare (il 20%) in Lombardia. Il Trentino Alto-Adige non è andato immune né da segnalazioni attinenti alla criminalità organizzata (177), né da quelle attinenti a reati spia (444). Al riguardo merita di essere segnalato "l'allarme" lanciato dal Procuratore Nazionale Antimafia, il quale nella Relazione finale della Commissione parlamentare antidroga, per descrivere l'espansione della criminalità organizzata nelle Regioni settentrionali, afferma: "la presenza della mafia nel Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto-Adige, non appare così consolidata e strutturata come nelle Regioni del Nord- ovest, ma diversi elementi fanno ritenere che sia in atto un'attività criminosa più intensa di quanto finora emerso, perché l'area è considerata molto attrattiva". Ed ancora: "nel Trentino e nell'Alto-Adige, pur non evidenziandosi il radicamento di organizzazioni mafiose, sono stati individuati soggetti contigui a quelli criminali, che si sono inseriti nel nuovo contesto socio-economico e che operando direttamente o tramite prestanome hanno investito risorse di provenienza illecita".

Sempre dall'esame delle statistiche della Procura della Repubblica sembra emergere che: *"- quanto ai reati di riciclaggio, usura, violazione delle norme di prevenzione, il numero di reati sopravvenuti da 1.7.2013 a 30.6.2014, da 1.7.2014 a 30.6.2015, da 1.7.2015 a 30.6.2016, da 1.7.2016 a 30.6.2017 è pressoché stabile e modesto aggirantesi sull'ordine della trentina; - quanto ai reati di corruzione, le denunce di reato nell'ultimo periodo risultano anch'esse pressoché insignificanti, mentre si è quasi raddoppiato (da 24 a 44) il numero delle denunce per abuso di ufficio. Va tuttavia considerato che l'incremento delle denunce per questa ipotesi delittuosa può non essere significativo, essendo ben possibile che nel seguito dell'iter processuale cada il fondamento della violazione."*

Le conclusioni tracciate nel lavoro menzionato sono sufficientemente tranquillizzanti e rassicuranti: *"Infatti, sebbene il tessuto economico trentino appaia - rispetto a quello di altre Regioni - sostanzialmente florido e appetibile per gli operatori, e di conseguenza non assolutamente immune dalla possibilità di infiltrazioni criminose, attualmente il rispetto della legalità sembra adeguatamente garantito. Quanto, invece, alla percezione dell'illegalità da parte degli operatori del Trentino, emerge la richiesta di una maggiore giustizia e sicurezza, che sarà tenuta in debita considerazione negli sviluppi futuri dell'attività del gruppo di lavoro. Il tema della sicurezza e della misura e della percezione di insicurezza da parte dei cittadini è stato correttamente tenuto presente dal gruppo di lavoro, ove si osservi che l'art. 9 dello Statuto di autonomia attribuisce alla Provincia una competenza legislativa secondaria in materia di sicurezza locale, e che gli artt. 1 e 3 della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8, dispongono che la Provincia promuova la realizzazione di un sistema integrato di sicurezza"*.

La Relazione sull'inaugurazione dell'anno giudiziario

Inoltre, per farsi un'idea più puntuale e precisa del contesto esterno del territorio trentino, si è proceduto ad esaminare, così come avvenuto anche negli anni precedenti, le relazioni di

inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 da parte dei diversi Organi giurisdizionali, tra cui in particolare le relazioni del Presidente della Corte di Appello di Trento e del Procuratore generale della Repubblica di Trento, le relazioni dei Presidenti della Sezione giurisdizionale e della Sezione di controllo della Corte dei Conti di Trento e del Procuratore generale della medesima Corte dei Conti di Trento nonché la relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento.

In esito a tale esame, si ritiene opportuno richiamare le conclusioni riportate, in particolare, nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale della Corte di Conti di Trento, il quale – nella specifica sezione denominata “Riflessioni sullo stato del sistema anticorruzione nella Provincia Autonoma di Trento” – ha, da un lato, evidenziato l'importante ruolo delle Forze di Polizia e specificatamente della Guardia di Finanza nel contrasto alla corruzione, intesa anche come “*mala gestio*”, e, dall'altro, ha stigmatizzato il fatto che “sino ad oggi, tuttavia, la tensione alle sinergie anticorruzione non risulta completata dal ruolo dell'Amministrazione trentina che, nonostante messa al corrente sugli obblighi di denuncia del danno erariale e di autotutela rispetto agli atti lesivi dell'Erario, risulta ancora oggi renitente agli obblighi legali e tendenzialmente propensa a giustificare l'operato ritenuto illecito in sede di istruttoria del pubblico ministero”. Lo stesso Procuratore regionale ha quindi affermato che “risulta, inoltre, assai poco condivisibile il ritenere la deviazione da consolidati modelli legali nazionali, giustificata dal regime di autonomia speciale”. A tale riguardo ha poi dichiarato che “massimo è, e sarà, il rispetto per l'Autonomia, ma l'Autonomia non è

Sovranità e la Procura della Corte dei conti, che rappresenta lo Stato non ha indugiato nel 2022 e, anche in futuro, non indugerà a intervenire se l'autonomia nella gestione delle risorse pubbliche non dovesse aderire ai binari della legalità e del buon andamento, di cui i principi di economicità e sana gestione finanziaria costituiscono espressione e solida base dell'obbligo di contrasto giuridico di qualsiasi manifestazione di *mala gestio*”. Ha, infine, concluso precisando che “le dinamiche dell'agire funzionale della Amministrazione trentina meritano attenta riflessione allorquando la legislazione provinciale stenta a conformarsi ai principi ordinamentali nazionali ed europei, dando così causa a 14 contenzioso sia costituzionale che ordinario”.

Si richiamano, inoltre, anche alcuni passaggi della relazione del Procuratore Generale della Repubblica di Trento nella parte in cui si afferma quanto segue. *“Si assiste ad un sensibile aumento delle indagini per truffa ai danni degli enti pubblici e per indebite percezioni di erogazioni pubbliche, forse conseguenza del proliferare di “bonus” e forse anche indice di maggiori difficoltà delle persone a far fronte al costo della vita, ed un vistoso ritorno dei procedimenti per guida in stato di ebbrezza. Merita forse menzione la necessità per gli uffici giudiziari di Trento di confrontarsi in concreto con un tentacolo della criminalità organizzata. Grande attenzione è posta dagli uffici requirenti al settore dei delitti contro la libertà personale, sessuale e non, e della violenza di genere. In particolare per atti persecutori si registra un gran numero di misure cautelari (per la maggior parte allontanamenti o divieti di avvicinamento). Sul versante opposto si assiste ad una generalizzata flessione dei reati connessi ai fallimenti, mentre appaiono marginali i reati (di pubblici ufficiali e di esercenti pubblico servizio) contro la pubblica amministrazione”.*

Con riferimento infine alla relazione del Presidente del Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, si evidenzia che, nel prendere atto del ridotto numero di ricorsi depositati, viene affermato che “ciò è certamente dovuto ad un discreto tasso di legalità nell'agire della pubblica amministrazione”.

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.

Infine, deve essere evidenziato in questa sede che:

- con il flusso finanziario relativo ai fondi del PNRR, come sottolineato in più sedi, la soglia di attenzione dovrà essere innalzata per l'evidente rischio che tali finanziamenti possano attrarre l'interesse di organizzazioni criminali. In considerazione del fatto che gli interventi finanziati con i fondi PNRR rientrano nei processi già mappati e attenzionati per la prevenzione della corruzione, con il presente PIAO;

- per l'importanza dell'attenzione che deve essere prestata – si è ritenuto di potenziare le misure di trasparenza e l'attività di monitoraggio;

- particolare attenzione deve essere posta anche al **fenomeno del riciclaggio**. Oltre al disciplinare per la gestione delle segnalazioni adottato dall'amministrazione, al fine di dare attuazione al predetto obbligo di segnalazione e porre in essere quindi efficaci azioni antiriciclaggio, sono stati attivati, attraverso il Consorzio dei Comuni trentini e la Trentino School of Management, percorsi formativi obbligatori per il personale dei settori più sensibili a tale fenomeno.

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

Nell'ambito del processo partecipativo rivolto all'aggiornamento del presente Piano non sono pervenute richieste o segnalazioni di potenziamento delle misure in atto o previste.

Analisi del contesto interno

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:

- nozioni di carattere geo-economico e del territorio;
- le linee del programma di mandato 2020-2025;
- 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.

Nozioni geografiche-economiche e del territorio

Novaledo è uno dei 18 Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino.

La sua superficie territoriale è di 7,97 kmq mentre la popolazione residente al 31 dicembre 2022 è di n. 1123 unità di cui 540 uomini e 583 donne, con una densità abitativa pari al 139,86 abitanti per kmq.

I nuclei familiari, alla data di predisposizione del presente documento, sono n. 481.

Il numero dei componenti per famiglia non si scosta dal dato medio provinciale e la quota degli anziani all'interno della popolazione residente è del 17,71.

Nel corso dell'anno 2022:

- sono stati iscritti 11 bimbi per nascita;
- sono state cancellate 10 persone per morte e 2 persone per emigrazione.

Il saldo demografico fa registrare un saldo positivo pari a 11.

I Servizi presenti sul territorio comunale sono:

- nr. 1 Affittacamere
- nr. 2 Bar e Ristorante
- nr. 2 Negozi alimentari
- nr. 1 Filiale bancaria
- nr. 1 dispensario farmaceutico

Si rappresenta quindi seguito una rielaborazione dei dati estratti dal Registro delle Imprese della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Trento.

I dati estratti si riferiscono alle Imprese con sede nel Comune di Novaldo nel triennio 2021-2023.

Imprese registrate e attive aventi sede legale nel Comune di Novaledo (anni 2021-2023)

Settore	2021 attive	2022 attive	2023 attive
Agricoltura, silvicoltura pesca	25	26	27
Attività manifatturiere	12	13	15
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	2	2
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione del servizio idrico	-	-	-
Costruzioni	12	13	13
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di automezzi	6	6	5
Trasporto e magazzinaggio	2	2	2
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	4	3	3
Servizi di informazione e comunicazione	3	3	3
Attività finanziarie e assicurative	-		
Attività immobiliari	1	1	1
Attività professionali, scientifiche e tecniche	2	2	2
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	5	5	5
Istruzione	-	-	-
Sanità e assistenza sociale	-	-	-
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e di divertimento	-	-	-
Altre attività di servizi	1	1	1
Imprese non classificate	-	-	-
Totale	75	77	78

Nel territorio del Comune di Novaledo si possono trovare le seguenti strutture ricettive:

n. 1 Affittacamere

MALGA MASI

Le linee del programma di mandato 2020-2025

Le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo (2020-2025), illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale e ivi approvate nella seduta del 05 novembre 2020 approvate con delibera consiliare n. 16, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Di seguito vengono riassunte le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare.

OPERE PUBBLICHE

Le opere pubbliche che già sono state avviate nel precedente mandato verranno portate a termine.

RETE ACQUEDOTTISTICA

E' nei programmi dell'Amministrazione dare al paese una **rete acquedottistica in sicurezza**. Nel piano di investimenti previsti con Stet sono stati proposti interventi sull'intero sistema acquedottistico (dalle fonti di approvvigionamento fino alla fruizione da parte dell'utente). Essi consistono in particolare in opere di rifacimento/potenziamento di reti impianti, nonché di opere volte a puntuali razionalizzazioni del sistema di acquedotto. Tale risultato, che verrà suddiviso in tre lotti.

SPAZI EDUCATIVI

L'investimento sulla **scuola** è un investimento per il futuro del paese, pertanto è inserito nei programmi dell'Amministrazione come obiettivo prioritario. Edifici sicuri e accoglienti permettono lo sviluppo sereno dell'attività didattica, ma non solo: edifici progettati con attenzione specifica e condivisa permettono di potenziare le attività della **scuola**, diventando moltiplicatori di occasioni educative. La carenza delle strutture educative è emersa durante il periodo di emergenza Covid-19; la necessità di rivedere le strutture destinate all'insegnamento è essenziale. Il rinnovamento del patrimonio scolastico è una necessità evidente. La struttura originaria della scuola, risalente a inizio '900 è stata oggetto di più interventi: nel **1975/76** sono stati probabilmente rifatti i solai del primo piano e nel **2003** sono stati fatti i lavori di aggiunta della scala in acciaio e del vano ascensore.

E' importante fornire agli studenti la presenza di spazi verdi fruibili in un'ottica di ambiente educativo integrato, che arricchisca l'abitabilità del luogo, ma che diventi anche fonte inesauribile di apprendimento. La **scuola** che immaginiamo nel nostro paese dev'essere aperta al territorio, diventando luogo di riferimento per la Comunità. Sarà essenziale anche il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e la loro partecipazione attiva alla progettazione.

FOGNATURE

L'anello della rete fognaria verrà completato anche in via Crosette.

PIAZZA, LUOGO DI CULTO, URBANISTICA

Particolare attenzione viene posta al cimitero. Si prosegue con la concessione delle tombe, si intende abbellire con vegetazione ornamentale rendendo decoroso il luogo. E' nei programmi una sistemazione generale dell'area compreso un potenziamento del parcheggio.

In un paese la piazza è un luogo fondamentale. È lo spazio di socialità per eccellenza, in cui si svolgono scenari di vita collettiva e privata, in tal senso si prosegue con la riqualificazione e l'innovazione della piazza, già abbellita dai nuovi alberi e dal nuovo aspetto del Municipio e della Chiesa.

Le fontane sono emblemi delle nostre vite in rustica semplicità, sono portatrici di storie accumulate nel tempo. Meritano attenzione e cura, e noi provvederemo alla manutenzione e al restauro delle fontane che ne avranno la necessità.

SICUREZZA

La sicurezza in qualsiasi luogo è un requisito fondamentale, è una colonna portante della qualità della vita e dello sviluppo economico. E' nei programmi il miglioramento del servizio di videosorveglianza al fine di avere un controllo ancora più capillare del territorio.

POLITICHE SOCIALI

Un aspetto caratterizzante del Comune è la prossimità con la gente. Per un'ottima politica sociale la parola chiave è **coinvolgimento**. Per i bambini si continuerà l'esperienza con i pomeriggi del dopo scuola e la colonia estiva. Per i non più giovani sono necessarie altrettante misure di coinvolgimento, visto che essi rappresentano la tradizione, che deve assolutamente essere tramandata e condivisa. Il

cambiamento deve necessariamente basarsi su radici storiche ben solide. Occorre riconoscere il grande valore dei genitori, dei nonni e di tutti coloro che hanno fatto la storia del nostro paese. In questa sfera si proseguirà con il progetto sociale di accompagnamento, dove anche le fasce più deboli hanno un ruolo da protagonista. Tra le politiche sociali non può mancare una particolare attenzione verso gli individui più fragili della comunità, al fine di scongiurare situazioni di emarginazione e di solitudine. Si proseguirà con l'attuazione del progetto Azione 19, che in questi ultimi anni ha svolto un ottimo servizio alla Comunità e ha permesso di dare un'opportunità di inserimento al lavoro.

ANZIANI

Gli interventi verso gli anziani devono essere mirati all'aiuto sociale. Verranno messi in atto interventi che favoriranno il mantenimento a domicilio di persone fragili, ad esempio attraverso l'aiuto per la preparazione di pasti o per la pulizia della casa. Si attiveranno inoltre servizi per promuovere occasioni di socializzazione, con l'aiuto del progetto Azione 20 che, insieme alla nostra fedele operatrice, darà un sostegno fondamentale.

GIOVANI

La nostra Comunità deve imparare a coinvolgere le realtà giovanili del territorio costruendo dei progetti mirati:

- Progetti Europei che permettano di promuovere la mobilità giovanile internazionale partecipando ai bandi europei;
- Progetto "Educativa di Strada", con programmi che coinvolgano i ragazzi in attività socialmente utili e per il monitoraggio della condizione giovanile e il contrasto di atti di vandalismo. Vandalismo che purtroppo in questi ultimi periodi ha ripetutamente colpito la nostra Comunità e il bene pubblico.

SPORT

Lo sport è un elemento estremamente importante e formativo per i nostri giovani e non solo. L'Amministrazione continua a sostenere le associazioni sportive attraverso l'assegnazione di contributi mirati e favorendo iniziative atte ad incoraggiare l'attività sportiva. Si continua a sostenere convenzioni con le associazioni sportive del territorio al fine di far usufruire al meglio le strutture sportive esistenti.

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

La rete associativa è per l'Amministrazione un punto di riferimento per il benessere della Comunità. Le associazioni non saranno mai lasciate sole, e troveranno nel gruppo di lavoro relativo alla cultura una valida collaborazione.

Un occhio di riguardo, come sempre, verrà rivolto al nostro Corpo Dei Vigili Del Fuoco. Verrà fornito loro tutto il supporto necessario per realizzare in piena sicurezza ogni intervento.

L'Amministrazione intende valorizzare il punto lettura. Si intende creare uno spazio che possa diventare un polo di aggregazione, nel quale sia possibile organizzare incontri come le letture animate. È intenzione prevedere un'area adibita a ludoteca per i più piccoli. Inoltre, si rende necessario sviluppare delle iniziative per gli adolescenti. Sarà nostro interesse valorizzare i numerosi volumi presenti nel punto lettura. Si intende inoltre allestire alcune postazioni di lavoro e di studio con connessione internet e Wi-Fi.

L'impegno è quello di portare avanti un piano di offerta culturale rivolto agli istituti scolastici del territorio, con il fine di far apprezzare al bambino/ragazzo il piacere della lettura. Organizzando letture o laboratori per bambini con la collaborazione degli/delle insegnanti.

L'amministrazione ha come obiettivo anche l'avvicinare gli adulti alla lettura, in particolare allestendo incontri relativi alla presentazione di libri, cercando di valorizzare gli autori locali. Si continua con l'organizzazione di conferenze su temi di interesse comune.

Al fine di far permanere i ragazzi sul territorio, il Comune si sta attivando affinché vengano create le condizioni necessarie, rendendo attraente il Paese. Non sono sufficienti solo le mura scolastiche per la condivisione di esperienze tra bambini e giovani, occorre che tale condivisione prosegua nel tempo libero e durante l'estate. Perciò il Comune si impegnerà in tale direzione, ad esempio valorizzando l'area attigua al campo sportivo.

ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI

Il Comune, tramite la collaborazione con le organizzazioni di volontariato, la Comunità di Valle e l'Azienda Sanitaria locale, intende mantenere, potenziare o attivare nei casi necessari, i servizi di:

- Telesoccorso;
- Assistenza domiciliare;
- Assistenza sociale (per quanto concerne una maggiore sensibilità alle famiglie con disabili);
- Formazione e informazione alle famiglie;
- Sportello di Consultorio familiare;
- Prevenzione e cura dell'alcolismo e della tossicodipendenza.

AMBIENTE – FORESTE – AGRICOLTURA

L'attuale Amministrazione promuove ed incentiva tutte le forme di energia rinnovabile.

Abbattimento dei consumi degli uffici pubblici: si prosegue nella riduzione dei consumi energetici del patrimonio pubblico, con un portafoglio cadenzato di interventi. ~~A titolo di esempio:~~

- Attraverso l'isolamento termico degli edifici, come già è stato fatto per l'edificio comunale;
- Attraverso l'acquisto di bici elettriche per proporre una domenica al mese la "day green of family".

Sempre nell'ottica della sostenibilità, si stanno portando a termine le sostituzioni dei corpi illuminanti delle strade pubbliche con tecnologie a basso consumo (l'alimentazione a LED comporta risparmi superiori al 50% con pareggio nel breve termine).

Agricoltura. L'assessorato all'agricoltura si muove nella direzione di privilegiare quei processi naturali che consentono di preservare la "risorsa ambiente". Il gruppo di lavoro relativo a questo settore continua a promuovere iniziative e corsi di formazione in collaborazione con l'istituto agrario di San Michele.

Per continuare il percorso relativo alle biomasse domestiche si proporranno serate informative sulla sicurezza dei fuochi domestici. Inoltre, si provvederà a fare una convenzione che agevoli la pulizia delle canne fumarie.

Foreste: È stata completata la progettazione della strada che dalla zona "Bassa" porterà a Malga Masi. Inoltre, sono previste opere di spianamento dei piazzali adiacenti alle Malghe comunali. È stata affidata la gestione di Malga Masi, luogo di interesse primario e patrimonio invidiabile della nostra Comunità.

Educazione ambientale e alla sostenibilità

Si continueranno ad organizzare le giornate ecologiche in collaborazione con gli istituti scolastici del paese per coinvolgere i ragazzi nelle attività di manutenzione e pulizia delle aree urbane e boschive, promuovendo anche in questo caso la sensibilizzazione verso il tema dell'ecologia.

In collaborazione con APPA, l'assessore all'ambiente provvederà a creare programmi tesi alla valorizzazione dell'ambiente ed all'educazione alla sostenibilità.

Si promuoverà il progetto promosso dall'Amministrazione in collaborazione con ApiVal legato alla Campagna CooBEEration – Apicoltura Bene Comune”, per una sostenibilità delle api.

VIABILITA'

La viabilità va rivista e resa più sicura. Il paese è in continua crescita e il consistente passaggio di veicoli mette in pericolo i pedoni. Va reso sicuro lo svincolo in località Torre Quadra, come allo stesso modo va ripensata e progettata la rotatoria in località “Menegoi”.

Il cuore della nostra Comunità è rappresentato dal centro del paese, ove si concentra il grosso delle attività quotidiane. Va reso sicuro e vivibile. L'Amministrazione ha in programma un intervento che porterà alla realizzazione di parcheggi ed alla messa in sicurezza della viabilità centrale.

Il primo progetto che troverà la sua realizzazione riguarda la messa in sicurezza dell'accesso in Via Ghiaie.

Per quanto concerne il servizio ferroviario, stiamo dialogando con la Provincia per portare una fermata a Novaledo. La zona industriale del nostro Paese offre lavoro a centinaia di dipendenti, e la possibilità di poter raggiungere il nostro paese con la linea ferroviaria porterebbe ad una notevole diminuzione del traffico stradale.

AZIENDE E ZONA INDUSTRIALE

L'attuale crisi economica rende indispensabile una collaborazione con tutti i soggetti che occupano la nostra zona industriale e con tutti coloro che hanno un'attività commerciale nel nostro Comune. Nell'immediato il nostro interesse è quello di preservare in ogni modo l'occupazione. Pertanto, sarà nostra cura intrattenere un rapporto costante, costruttivo, e talvolta anche critico, con i manager delle aziende e con gli operatori commerciali. Vigileremo con spirito costruttivo sull'operato delle aziende territoriali, cercando di agevolare l'attività produttiva e l'occupazione.

Indirizzi generali di programmazione

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in modalità diretta. Tutti i servizi non ricompresi nelle altre forme di gestione.

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio	Ente gestore
Servizio idrico e servizio fognatura	AMAMBIENTE SPA
Servizio manutenzione illuminazione pubblica	AMAMBIENTE SPA

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio	Ente gestore
----------	--------------

servizio accertamento e riscossione del canone unico di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria	ICA SRL
servizio per la gestione dei servizi cimiteriali	MOGGIO MARCO

Altre modalità di gestione dei servizi pubblici (convenzione, accordi di programma, gestioni associate)

Convenzione	Soggetti partecipanti	Capofila / Ente gestore	Decorrenza	Scadenza	Provvedimento
Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Municipale	Comuni di Bieno, Borgo Valsugana, Carzano, Castel Ivano, Castello Tesino, Grigno, Novaledo, Ospedaletto, Pieve Tesino, Roncegno Terme, Samone, Scurelle, Telve, Telve di Sopra, Torcegno	Comune di Borgo Vals.	01.07.2016	30.06.2025	Delib. C.C. n. 25 dd.23.06.2017
Convenzione per esercizio competenze comunali inerenti scuola secondaria di 1^grado (Sc.Media)	Comuni di Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Novaledo	Comune di Roncegno Terme	A.S. 2019/2020	A.S. 2023/2024	Delib. C.C. n. 23 dd. 19.12.2019
Convenzione per la gestione associata del Servizio di Custodia Forestale	Comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Novaledo, Roncegno Terme, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra, Torcegno	Comune di Telve	01.01.2016	31.12.2026	Delib. C.C. n. 42 dd. 29.12.2015
Convenzione con il Comune di Levico terme per il servizio di asilo nido	Comune Levico Terme	Comune di Levico Terme		31.8.2025	Delib. C.C. n. 8 dd. 09.03.2023
Convenzione con il Comune di Carzano per il servizio di asilo nido	Comune di Carzano ed altri comuni	Comune di Carzano	03.3.2008	Rinnovo tacito salvo disdetta	Delib. C.C. n. 3 dd. 28.02.2008

Convenzione con il comune di Borgo Valsugana per il servizio asilo nido	Comune di Borgo Valsugana ed altri Comuni	Comune di Borgo Valsugana	29.8.2008	Rinnovo tacito salvo disdetta	Delib. C.C. n. 30 dd. 15.07.2008
Convenzione con la Comunità Bassa Valsugana e Tesino per il servizio di raccolta e smaltimento ecc RSU	Comunità Valsugana e Tesino ed altri Comuni	Comunità Valsugana e Tesino			

Società partecipate

Ragione sociale	Tipo organizzazione	% partecipazione	Finalità	Sito web
Azienda per il Turismo Valsugana Lagorai Soc. Coop.	società	0,96	Valorizzazione dell'immagine turistica	http://www.visitvalsugana.it
Consorzio comuni trentini	società	0,54	Produzione di servizi ai soci – supporto organizzativo al consiglio delle autonomie locali	http://www.comunitrentini.it
Trentino Digitale	società	0,0044	Fornitura di servizi di consulenza, progettazione, sviluppo e gestione sistemi informativi e reti telematiche (TELPAT) per la pubblica amministrazione	https://www.trentinodigitale.it
Trentino Riscossioni spa	società	0,009	Accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate della PAT e degli alti enti pubblici indicati nell'art. 34 della LP 16.06.2006, n. 3	https://www.trentinodigitale.it
S.T.E.T. spa ora AMAMBIENTE SPA	società	0,013	Erogazione e servizi pubblici a rete	http://www.amambiente.it

Interventi programmati nell'ambito del PNRR

La Commissione Europea ha lanciato nel luglio 2020 “Next Generation EU” (NGEU), un pacchetto di misure e stimoli economici per i Paesi membri, da 750 miliardi di euro, in risposta alla crisi pandemica ed economica generata dal COVID-19;

la principale componente del programma NGEU è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (Recovery and Resilience Facility, RRF), ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati), dei 750 totali di NGEU.

Il RRF (Recovery and Resilience Facility), istituito con il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri) sui quali i PNRR si dovranno focalizzare: transizione verde, trasformazione digitale, crescita intelligente e inclusiva, coesione sociale e territoriale, salute e resilienza economica, politiche per le nuove generazioni; al fine di accedere ai fondi di Next Generation EU (NGEU), ciascuno Stato membro deve predisporre un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan) per definire un pacchetto coerente di riforme e investimenti per il periodo 2021-2026;

Il Piano italiano denominato Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che è stato presentato in via ufficiale dal Governo italiano il 30 aprile 2021 ed approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio (notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota del 14 luglio 2021), è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe, renderà l'Italia più equa, sostenibile e inclusiva;

il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è stato elaborato in conformità con le indicazioni del Regolamento (UE) 2021/241, che all'art.3 ne definisce l'ambito di applicazione individuandone i pilastri: transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione; il PNRR si articola rispettivamente in 6 missioni, 16 componenti, 197 misure che comprendono 134 investimenti e 63 riforme, coerenti con le priorità europee e funzionali a realizzare gli obiettivi economici e sociali definiti dal Governo italiano;

Le 6 missioni sono rispettivamente:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute;

L'Ente ha presentato la propria candidatura nell'ambito dei seguenti bandi:

Missione 1 – digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Componente 1 – digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione
Investimento 1.4: SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE
SUB INVESTIMENTO 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici
Importo totale del progetto: euro 79.922,00 *di cui € 27.408,47 impegnati 2023

Missione 1 – digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Componente 1 – digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione
Investimento 1.4: SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE
SUB INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE APP IO
Importo totale del progetto: euro 5.103,00

Missione 1 – digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Componente 1 – digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione
Investimento 1.4: SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE
SUB INVESTIMENTO 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE
Importo totale del progetto: euro 14.000,00

Missione 2 – rivoluzione verde e transizione ecologica
Componente 4 – tutela e valorizzazione del territorio e della risorsa idrica
Investimento 2.2: interventi per la resilienza e valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica nei comuni. Contributi ex legge 145/2018 e 160/2019
<p>Con comunicato del Ministero dell'Interno – Direzione centrale per la finanza locale del 17 dicembre 2021 è stato reso noto che è affidato al Ministero dell'Interno la Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica, componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica; investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni, all'interno della quale sono confluite le linee di intervento di cui all'art. 1 comma 139 e ss della legge 145/2018 e di cui all'art. 1, commi 29 e ss della legge 160/2019.</p> <p>Gli interventi già finanziati sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge 160/2019 – assegnazione 2020 - Legge 160/2019 – assegnazione 2021 - € 50.000,00 impianto fotovoltaico Malga Masi € 50.000,00 – efficientamento energetico pubblica illuminazione - Legge 160/2019 – assegnazione 2022 - € 50.000,00 – efficientamento energetico pubblica illuminazione <p>Nel 2023 è stato avviato ex legge 160/2019 e rientrante nell'investimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNRR M2C4 I 2.2. l'intervento di efficientamento illuminazione scuola elementare p.ed. 244 e palestra p.ed. 422 CC. Novaledo per un importo di € 50.000,00 <p>Per il 2024 è programmato l'intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PNRR M2C4 I 2.2. l'intervento di efficientamento illuminazione edificio municipale e mensa per un importo di € 50.000,00

La mappatura dei processi

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, con la quale si intende l'individuazione 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

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

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** (Allegato A) 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 2024-2026 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** (Allegato B), 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 2024/2026 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 B) – *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

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”.

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

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili, 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.

Nell’Allegato D) del presente Piano per ogni processo sono riportati gli eventi rischiosi rilevati.

Inoltre l’Allegato E) costituisce il “Registro degli eventi rischiosi”, nel quale 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**¹, 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 la 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 compositi (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 D) – **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:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione/Motivazione
P1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia

¹La metodologia di valutazione del rischio utilizzata replica l'impostazione scelta da ANCI nel Quaderno n. 20, che, a sua volta, si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione"

	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.		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.
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, 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	Rilevanza degli interessi "esterni" 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	Livello di opacità del processo , 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	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	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	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili del processo.	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
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o

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

			potrebbero essere addebitate all'Ente.
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

- 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 rischiosità per ciascuna variabile sia di probabilità, sia di impatto in modo da ricavare i due valori sintetici di probabilità e di impatto:

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

- c) **Attribuzione di un livello di rischiosità 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. E' 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

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 (Allegato F).

Il PNA suggerisce le seguenti misure, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche”²:

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”.

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.

Nell’Allegato F) per i rischi individuati sono state adottate le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- regolamentazione
- formazione
- rotazione

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 ANAC³:

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; risultati sulle verifiche di

²Cfr. tabella 5, pag. 44, Allegato 1 PNA 2019

³Cfr. Tabella 8 dell’Allegato 1 al PNA 2019.

	apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale

2.3 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

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

Formazione

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

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

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata avviata nel corso dei primi mesi del 2016, anche grazie alla disponibilità del Consorzio dei Comuni Trentini, un'attività di informazione/formazione sui contenuti della materia rivolta a tutti i dipendenti.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

- a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Infine, il PNA 2019 auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

Nel corso del 2020 sono stati realizzati degli interventi formativi nell'ambito del rapporto tra riservatezza e trasparenza amministrativa e sui contenuti del PNA 2019, inoltre verso tutte le Aree è stato promosso un aggiornamento, rispetto alle novità normative, mediante l'inoltro di circolari pervenute dal Consorzio dei Comuni Trentini e da ANAC.

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

Controlli interni

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

Con deliberazione n. 28 di data 23.06.2016, il Consiglio comunale del Comune di Novaledo ha

approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

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

a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;

b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;

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

e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

Rotazione ordinaria del personale

La rotazione 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 esplicino effetti analoghi.

Rispetto a quanto auspicato e suggerito dalla normativa e dal PNA 2019 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 2018 è stato effettuato un aggiornamento dell'organizzazione interna degli uffici, poi materialmente attuata nel corso del 2019, che ha comportato dei cambiamenti di determinate figure in alcuni Servizi.

Come anche ribadito nel PNA 2019, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto delle

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

L'impegno si estenderà anche a sviluppare modalità operative che permettano una maggiore 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.

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.

L'Amministrazione ritiene che l'istituto della rotazione straordinaria debba trovare compiuta disciplina in sede di codice di comportamento, nel quale, in particolare, dovrà essere 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 attesa della revisione del vigente codice di comportamento o di nuova adozione dello stesso così come previsto nel successivo punto 8.6, sarà compito del RPCT monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura in oggetto al fine di dare concreta attuazione alla stessa.

Nello specifico 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.

Trasparenza

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

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

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

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

Per garantire la corretta e puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” (allegato G), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvederà nel corso dell’anno ad effettuare n° 2 monitoraggi con cadenza semestrale e vigilerà sull'aggiornamento delle pagine della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale.

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

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

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

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

- modalità di attuazione: controlli periodici sui dati pubblicati
- fasi di attuazione: semestrali
- responsabili: RPCT
- monitoraggio: report sui controlli effettuati

La trasparenza degli interventi finanziati con fondi del PNRR.

Per tutti gli appalti finanziati con risorse PNRR viene inserito nell'oggetto dell'appalto l'acronimo "PNRR" prima della descrizione dell'intervento stesso (es. *PNRR - Nuova palestra in zona ...*). L'aggiunta nell'oggetto dell'acronimo permette di:

- effettuare all'utente una ricerca semantica dei propri appalti finanziati con fondi PNRR nell'ambito di SICOPAT SA;
- assolvere agli oneri di trasparenza, così come prescritti da ANAC, nell'ambito della pagina pubblica di SICOPAT (<https://sicopat2.provincia.tn.it/pubblicazioni>). In questo modo si dà immediata evidenza della fonte di finanziamento legata all'appalto e si permette a chiunque di svolgere una ricerca semantica degli appalti finanziati con fondi PNRR mediante l'inserimento dell'acronimo nel campo dedicato all'oggetto.

Inoltre, al momento dell'acquisizione del CIG ai fini del tracciamento dei contratti finanziati tramite il PNRR, è necessario valorizzare l'opzione "L'appalto o concessione è afferente gli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e/o dal PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari).

Recepimento della deliberazione ANAC 1134 del 8 novembre 2017: 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

Dopo aver illustrato gli obblighi a carico delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati, l'ANAC ha specificato che il compito delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RCPT e sull'adozione delle misure di prevenzione.

Con riferimento all'obbligo di vigilanza, si rappresenta che l'amministrazione comunale non detiene singolarmente partecipazioni di controllo in alcuna società o ente di diritto privato. Esercita infatti il controllo congiunto di alcune società unitamente ad altre amministrazioni pubbliche.

Rispetto a questa condizione, l'ANAC ha precisato che "Nel caso di controllo congiunto da parte di

più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso a patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT".

La giunta comunale si impegna a promuovere la stipula di apposite intese con gli altri enti partecipanti volte ad individuare, preferibilmente facendo riferimento alla maggior quota di partecipazione, il socio a cui compete la vigilanza.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

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

In proposito si segnala che è stato messo a disposizione nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – Segnalazione illeciti ed altra modulistica in materia di anticorruzione" un modulo che garantisce la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza della segnalazione.

L'Amministrazione nel 2020 ha aderito alla piattaforma "Whistleblowing" proposta dal Consorzio dei Comuni Trentini (determina del segretario comunale n. 19 dd. 28.06.2020).

Il codice di comportamento

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le misure che garantiscano il rispetto dei principi dettati dalle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, approvando il Regolamento da ultimo con Deliberazione della Giunta comunale n. 70 dd. 22.10.2014, e successivamente modificato e integrato secondo le indicazioni apportate con D.L. 36/2022, con Deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 20.04.2023, 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.

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

L'Ente si impegna a rivisitare il Codice di comportamento, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo Piano e nei Piani precedentemente adottati.

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 "*Criteria 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.

Il RPCT si impegna a prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in Ufficio, durante il servizio.

Coinvolgimento degli stakeholder: ascolto e dialogo con il territorio

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

(avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 05.02.2024 al 27.02.2024 prot. 613)

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

Rispetto della normativa sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della

Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del mercato elettronico provinciale (CONTRACTA) e nazionale (CONSIP – MEPA).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

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

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.

Interventi finanziati con fondi PNRR. Disciplina del conflitto di interessi.

Le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (allegate alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 30 dell'11 agosto 2022) individuano al paragrafo 5.1.3 gli specifici obblighi che incombono sul soggetto attuatore, tenuto conto che il controllo e la rendicontazione riguarderanno non soltanto gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento di *milestone* e *target*, ma anche quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute siano regolari e conformi alla normativa vigente.

Tra gli obblighi imposti si rinviene un nuovo adempimento relativo alla dichiarazione ex ante di conflitto di interessi dei dipendenti della PA.

Le linee guida citate richiedono infatti l'acquisizione di apposite dichiarazioni sostitutive di atto notorio – da rendere ex ante – in ordine all'assenza di conflitti di interesse, in capo a tutto il personale coinvolto nelle diverse fasi della procedura di appalto (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura): es. RUP – membri dei comitati/commissioni di valutazione – personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.

Al riguardo, il Consorzio dei Comuni Trentini ha emanato nel corso del 2022 apposite circolari a cui si rinvia.

Inconferibilità ed incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.lg. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono

provenire da interessi privati o da interessi pubblici. In particolare, il Comune di Novaledo attraverso la disciplina di inconfiribilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, non possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

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

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

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

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.

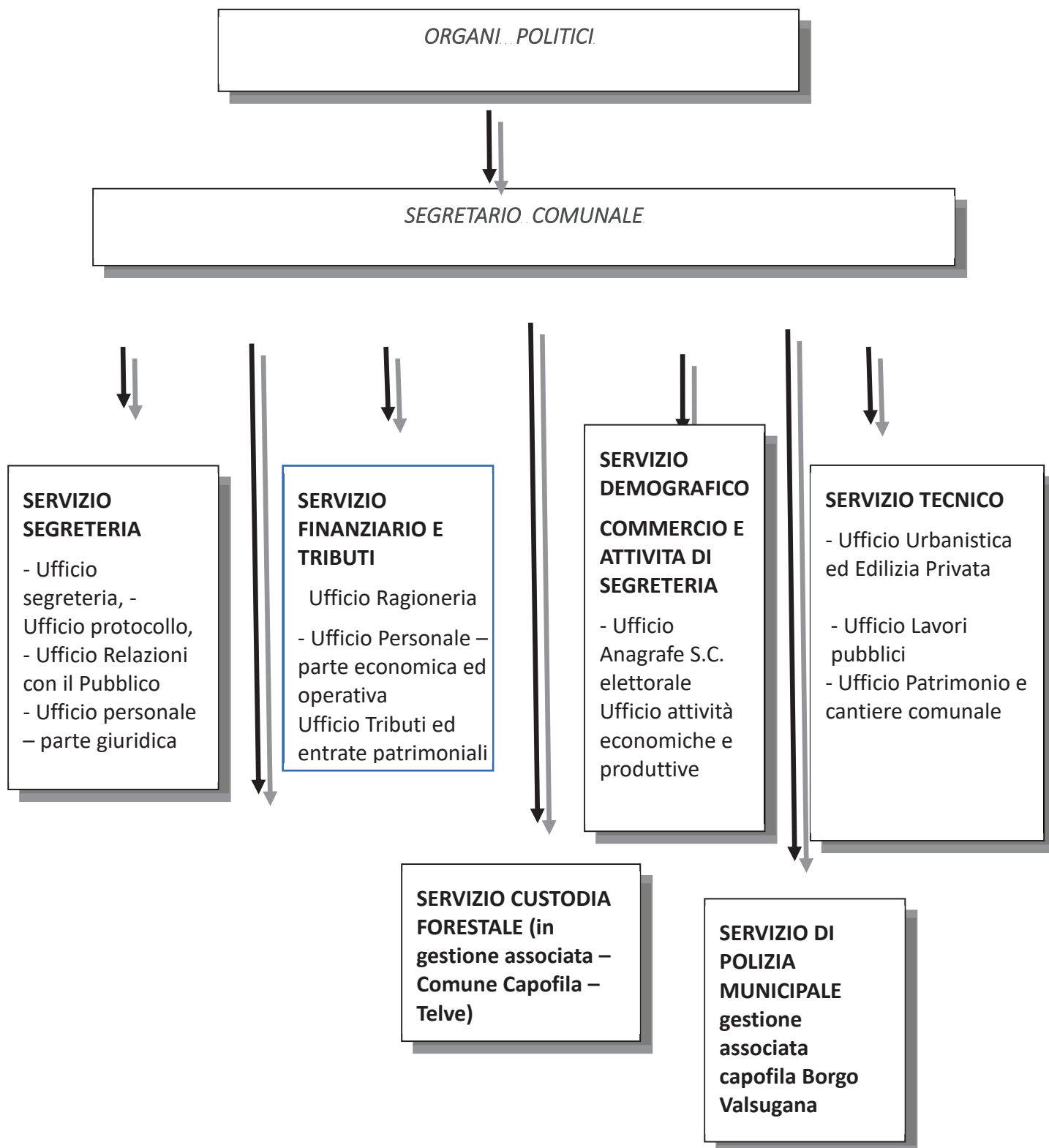
La finalità della norma è quindi duplice: da una parte disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni 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.

L'Ente si propone di predisporre 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.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'attuale struttura organizzativa del Comune di Novaledo, (stabilita dal P.E.G. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 dd. 09.02.2023 è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario pro tempore

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: Rigo Antonella

SERVIZIO DEMOGRAFICO, COMMERCIO E ATTIVITA' DI SEGRETERIA

RESPONSABILE: Zurlo Annalisa

SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI /EDILIZIA PRIVATA/PATRIMONIO/CANTIERE

RESPONSABILE: Osti Luca

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

PRESPOSANBILE : Tamburini Arianna gestione associata con altri Comune con capofila Borgo Valsugana

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 21.09.2022 è stato sottoscritto dai rappresentanti di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale, recepito dal Comune di Novaledo con delibera di Giunta Comunale n. 78 dd. 06.10.2022.

Secondo quanto previsto dall'accordo l'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione.

Attualmente tutto il personale del comune presta la propria attività in presenza e non è prevista a breve l'organizzazione del lavoro in modalità agile.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Come specificato nell'apposita sezione del D.UP. (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 31 dd. 21.12.2023 con la quale sono stati approvati il D.U.P. 2024-2026, bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati), per l'anno 2024 il Comune di Novaledo conferma la disciplina in materia di personale come prevista dal Protocollo di finanza locale 2023, sottoscritto in data 28 novembre 2022, e come nello specifico disciplinata nella sua regolamentazione dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, n. 1503 di data 10 settembre 2021, n. 1798 dd. 7 ottobre 2022, n. 726 dd. 28.04.2023

La dotazione organica del Comune di Novaledo , al 31/12/2023, è la seguente:

FIGURA PROFESSIONALE	SERVIZIO	POSTI	IN SERVIZIO	NOTE
Segretario Comunale		1	1	Posto vacante dal mese di Aprile 2022
Collaboratore contabile C ev	Servizio Finanziario	1	1	
Collaboratore Tecnico C ev	Servizio Tecnico	1	1	
Assistente amm. Contabile C base 28 ore	Servizio demografico/commercio e segreteria	1	1	
Assistente amm. Contabile C base 20 ore	Servizio demografico/commercio e segreteria	1	0	
Operaio idraulico – B base	Servizio Tecnico	1	1	
Operaio polivalente – B base	Servizio Tecnico	1	0	
Cuoco c/ scuola materna B ev	Servizio scuola materna	1	1	
<i>Operatore appoggio scuola maternal A</i>	Servizio scuola materna ^	1	1	

A seguito della cessazione della gestione associata con il comune di Levico Terme dal 1 giugno 2022 e delle dimissioni del Segretario comunale è necessario provvedere al riassetto della pianta organica compatibilmente con i vincoli poste dal protocollo di intesa in materia di finanza locale e delle risorse disponibili. E' prioritario procedere alla copertura del posto di segretario comunale, coperto attualmente da un segretario a scavalco, possibilmente con una convenzione con altro Comune.

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- a) garantire la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio per pensionamento o dimissioni;
- b) garantire la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- c) valorizzazione delle risorse interne e della professionalità acquisita sul lavoro, attuata anche mediante eventuali riqualificazioni con procedura di progressione verticale;

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) sono considerati prioritari, fermo restando il rispetto del Protocollo d'intesa e della legge di stabilità provinciale, con particolare riferimento ai limiti di spesa per le assunzioni di personale.

L'obiettivo di cui alla lettera da c), pur nella sua importanza, è considerato eventuale, subordinato cioè alla disponibilità di risorse senza inficiare gli obiettivi di cui alle lettere a) e b).

Per l'anno 2024 le assunzioni di personale che il comune di Novaledo avverranno sulla base della dotazione standard definita dalla Provincia Autonoma di Trento che ha evidenziato la possibilità di assunzione di n. 0 unità teoriche potenziali (delibera di Giunta Provinciale n. 1798 d.d. 07.10.2022). Per gli anni 2024-2025 la programmazione della spesa del personale è improntata al contenimento della spesa avendo come obiettivo principale la sostituzione del personale a vario titolo cessato dal servizio, con eventuale riqualificazione del posto, e la sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Le assunzioni a tempo determinato che l'ente eventualmente effettuerà nel corso del triennio 2024-2026 sono quelle strettamente necessarie a garantire la sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio o cessati in attesa della copertura definitiva.

Per tale motivo non è possibile programmare le assunzioni necessarie volta per volta ad assicurare la funzionalità degli uffici e la spesa relativa, qualora non prevista a bilancio, verrà stanziata successivamente in base al fabbisogno. Si evidenzia peraltro che la spesa del personale assunto in sostituzione di dipendenti assenti temporaneamente dal servizio non concorre a determinare il limite di spesa che incide sulla capacità assunzionale dell'ente.

Con riferimento all'anno 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate assunzioni a tempo determinato oltre a quella in essere (sostituzione addetta all'anagrafe/ commercio e attività di segreteria).

PART TIME – COMANDI - PENSIONAMENTI

Non sono presenti all'interno dell'organizzazione comunale part – time temporanei e, nel 2024 e al momento di adozione del presente piano non sono programmate part – time temporanei.

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti incrementi di monte ore per part time.

Per il periodo 2024-2026 non sono previsti comandi di personale in uscita.

Per il periodo 2024-2026 non sono previste mobilità in entrata.

Nel triennio 2024-2026, non sono previsti pensionamenti.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2024

Nel corso del 2024 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025

Nel corso del 2025 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026

Nel corso del 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale dipendente del Comune di Novaledo è improntata ad un criterio di formazione continua secondo le necessità determinate dalle norme di legge, introduzione di nuovi

adempimenti o processi lavorativi, individuazione di nuove competenze, necessità di formare personale neo assunto. La formazione viene garantita indistintamente a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte.

La formazione del personale del comune di Novaledo può essere suddivisa nelle seguenti aree tematiche:

- Formazione obbligatoria, prevista per legge, in base alle mansioni del dipendente: vi rientra la formazione sulla sicurezza, quella in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché la formazione specifica richiesta per lo svolgimento di determinati compiti (es. ufficiale di anagrafe, stato civile, messo comunale). Per quanto riguarda la formazione sulla sicurezza tutto il personale viene formato alla conoscenza e prevenzione dei rischi specifici rispetto all'attività svolta nonché all'uso delle attrezzature in dotazione. Il personale addetto alla gestione delle emergenze e del pronto soccorso riceve la formazione richiesta per lo svolgimento di tale funzione. Con scadenziario vengono monitorati gli aggiornamenti necessari.

- Formazione professionale: vi rientra la formazione necessaria ad assicurare al personale dipendente gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. La formazione viene attivata su richiesta dei responsabili delle strutture o d'impulso dal dipendente che manifesta la necessità di approfondire una determinata tematica.

- Diritto allo studio: su richiesta il comune di Novaledo garantisce l'utilizzo degli istituti contrattuali previsti per il conseguimento di titoli di studio non già in possesso del dipendente.

La formazione del personale del comune di Novaledo viene in gran parte affidata al Consorzio dei Comuni Trentini, società in house che garantisce qualità degli interventi a costi contenuti. Le proposte formative del Consorzio dei Comuni Trentini sono frutto di un'attenta pianificazione che tiene conto dei fabbisogni manifestati dagli enti soci. Ulteriori interventi formativi sono affidati a soggetti privati qualificati di comprovata esperienza in ambito formativo

Laddove possibile per la formazione viene preferita la modalità F.A.D. che consente una fruizione modulare più facilmente adattabile alle esigenze lavorative.

In caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal personale senior in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. A questa formazione interna seguono poi interventi di formazione esterna secondo necessità.

4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di data 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – viene effettuato con le seguenti modalità.

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

La gestione del rischio si completa 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 dei Servizi 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 dei Servizi 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.

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

I contenuti del 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 DUP e declinati nell' Atto programmatico di indirizzo 2024-2026 del Comune di Novaledo** , adottato con deliberazione giunta n. 1 di data 03.01.2024, gli stessi sono oggetto di costante monitoraggio nel corso dell'anno con la finalità di verificare l'andamento degli 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.

5. ALLEGATI

- allegato A – Aree di rischio e processi;
- allegato B – Descrizione dei processi;
- allegato C – Rappresentazione dei processi;
- allegato D – Valutazione del rischio;
- allegato E – Registro dei rischi
- allegato F – Individuazione e programmazione delle misure
- allegato G - Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione.

COMUNE DI NOVALEDO

Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026

MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato A - Aree di rischio e processi

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali -avvenimenti e manifestazioni -carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.
4A	Cambio di abitazione
5A	Separazione coniugale - Divorzio
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero
7A	Autorizzazione alla cremazione
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta
14A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati
15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione
16A	Consultazioni elettorali
17A	Gestione dell'elettorato
18A	Gestione della leva
19A	Rilascio documenti di identità
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche
21A	Ordinanze per limitazione di traffico
22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia
24A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione
25A	Autorizzazione noleggio con conducente
26A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente
27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee
28A	Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
29A	Accesso civico semplice
30A	Accesso civico generalizzato

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1B	Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità
3B	Contributo di tinteggiatura

C) Contratti pubblici

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1C	Programmazione gara
2C	Impostazione gara
3C	Svolgimento gara
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto
5C	Esecuzione del contratto
6C	Rendicontazione del contratto

D) Acquisizione e gestione del personale

N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1D	Selezione/Reclutamento (anche per procedure di mobilità)
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette
3D	Progressioni di carriera
4D	Pagamento retribuzioni

5D	Aspettative/congedi/permessi
6D	Procedimenti disciplinari
7D	Formazione del personale

<i>E) Gestione delle entrate, spese e del patrimonio</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
2E	Gestione ordinaria delle entrate
3E	Gestione ordinaria Tributi locali
4E	Assegnazione/concessione beni comunali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali
6E	Alienazione di beni immobili e di diritti
7E	Procedure espropriative

<i>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1F	Controllo SCIA in materia edilizia
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate
5F	Accertamenti relativi alla residenza

<i>G) Incarichi e nomine</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza
5G	Incarichi e consulenze professionali

<i>H) Affari legali e contenzioso</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1H	Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni
2H	Gestione sinistri

AREA RISCHIO SPECIFICO

<i>I) Governo del territorio</i>	
N.	PROCEDIMENTO/PROCESSO
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
5I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica

<i>J) Altri Servizi</i>	
J1	Gestione del protocollo
J2	Funzionamento organi collegiali
J3	Istruttoria delle deliberazioni
J4	Pubblicazione delle deliberazioni
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

COMUNE DI NOVALEDO
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026
MAPPATURA DEI PROCESSI
Allegato B – Descrizione dei processi

AREA RISCHIO GENERALE

<p>A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.</p>

SCHEDA N. 1A

PROCESSO N.: 1A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari Generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 L. n. 104/1992 D.P.R. n. 503/1996 D.P.R. n. 151/2012

SCHEDA N. 2A

PROCESSO N.: 2A

PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 16.03.2021)

SCHEDA N. 3A

PROCESSO N.: 3A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione/nulla osta
Attività:	Verifica presupposti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	D.LGS n. 285/1992

SCHEDA N. 4A

PROCESSO N.: 4A

PROCESSO TITOLO: Cambio di abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	- Verifica requisiti (titolo, ecc.)

	- Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 5A

PROCESSO N.:5A

PROCESSO TITOLO: Separazione coniugale - Divorzio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accordo di separazione/divorzio
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L. n. 162/2014

SCHEDA N. 6A

PROCESSO N.:6A

PROCESSO TITOLO: Immigrazione da altro Comune o dall'estero

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti (titolo, ecc.) - Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe

Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	45 gg
Normativa:	D.P.R. n. 223/1989

SCHEDA N. 7A

PROCESSO N.:7A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla cremazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

SCHEDA N. 8A

PROCESSO N.:8A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	1 gg

Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali
-------------------	---

SCHEDA N. 9A

PROCESSO N.:9A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 D.P.P. n. 5-112/Leg/2008 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

SCHEDA N. 10A

PROCESSO N.: 10A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 11A

PROCESSO N.: 11A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	3 gg
Normativa:	L. n. 130/2001 L.P. n. 7/2008

SCHEDA N. 12A

PROCESSO N.: 12A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

SCHEDA N. 13A

PROCESSO N.: 13A

PROCESSO TITOLO: Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta di autorizzazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	D.P.R. n. 285/1990 Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi funebri-cimiteriali

SCHEDA N. 14A

PROCESSO N.: 14A

PROCESSO TITOLO: Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio assegnazione
Attività:	- Richiesta di assegnazione - Verifica requisiti
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 15A

PROCESSO N.: 15A

PROCESSO TITOLO: Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio concessione
Attività:	- Richiesta di concessione - Verifica requisiti - Rilascio concessione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affarigenerali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	15 gg
Normativa:	D.LGS. n. 507/1993 D.LGS. n. 446/1997 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione C.C. n. 2 16.03.2021)

SCHEDA N. 16A

PROCESSO N.: 16A

PROCESSO TITOLO: Consultazioni elettorali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 17A

PROCESSO N.: 17A

PROCESSO TITOLO: Gestione dell'elettorato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
--	-------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Elettorale
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Art. 48 Costituzione - D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223

SCHEDA N. 18A

PROCESSO N.: 18A

PROCESSO TITOLO: Gestione della leva

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza d'ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimenti previsti dall'ordinamento
Attività:	Esame ed istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice dell'Ordinamento Militare - D.Lgs. 15/3/2010, n.66 - D.P.R. 15/3/2010n. 90

SCHEDA N. 19A

PROCESSO N.: 19A

PROCESSO TITOLO: Rilascio documenti di identità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio documento di identità

Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti - Eventuale acquisizione assenso per minorenni - Richiesta manifestazione volontà donazione organi - Versamento diritti
Responsabilità:	Responsabile Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	2 gg
Normativa:	RD 18/6/1931 n. 773 - RD 6/5/1940 n. 635 - D.P.R. 30/12/1965 n. 1656 - L. 21/11/1967 n. 1185 - D.P.R. 6/8/1974 n. 649 - D.P.R. 28/12/2000 n. 445 - L. 27/12/2006 n. 296 - art. 1 - comma 1319 - D.L. 25/6/2008 n. 112 - D.L.13/5/2011, n. 70 - art. 10 comma 5

SCHEDA N. 20A

PROCESSO N.:20A

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificazioni anagrafiche

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio certificazione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta - Verifica requisiti
Responsabilità:	Responsabile di Stato Civile
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-

SCHEDA N. 21A

PROCESSO N.: 21A

PROCESSO TITOLO: Ordinanze per limitazione di traffico

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio ordinanza
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	-D.Lgs. n. 285/1992 D.P.R. n. 495/1992 Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (deliberazione CC n. 2 16.03.2021)

SCHEDA N. 22A

PROCESSO N.: 22A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Verifica completezza documentazione
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	D.Lgs. n. 152/2006 D.P.P. n. 1-41/Leg/1987 D.P.G.P. n. 1-99/Leg/2002

SCHEDA N. 23A

PROCESSO N.: 23A

PROCESSO TITOLO: Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 23/1992

SCHEDA N. 24A

PROCESSO N.: 24A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Attività economiche e produttive
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 9/2000 Art. 18 comma 5

SCHEDA N. 25A

PROCESSO N.: 25A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 26A

PROCESSO N.: 26A

PROCESSO TITOLO: Subingresso autorizzazione noleggio con conducente

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento per il servizio pubblico non in linea mediante N.C.C.

SCHEDA N. 27A

PROCESSO N.: 27A

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri L. n. 447/1995)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
--	------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	- Richiesta - Istruttoria
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	20 gg
Normativa:	L. n. 447/1995 Art. 6 Decreto del Presidente della G.P. n. 38-110/Leg dd 26.11.1998

SCHEDA N. 28A

PROCESSO N.: 28A

PROCESSO TITOLO: Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso
Attività:	- Ricezione istanza - Verifica ammissibilità - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L. n. 241/1990 L.P. n. 23/1992 D.P.R. n. 184/2006 D.P.P. n. 17-97/Leg/2007 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SCHEDA N. 29A

PROCESSO N.: 29A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico semplice

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Comunicazione al richiedente del link ove è effettuata la pubblicazione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Verifica pubblicazione sul sito delle informazioni richieste (in caso di assenza tempestiva pubblicazione delle informazioni)
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

SCHEDA N. 30A

PROCESSO N.: 30A

PROCESSO TITOLO: Accesso civico generalizzato

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Accoglimento o rigetto dell'accesso
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione istanza - Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste - Verifica ammissibilità istanza - Eventuali comunicazioni ai controinteressati
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.Lgs. 33/2013 Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

SCHEDA N. 1B

PROCESSO N.: 1B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione e liquidazione di contributi per iniziative con finalità socio-assistenziali, socio-culturali, turistico-sportivi sia ordinarie che straordinarie

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione di istanza- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi- Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi- Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 gg
Normativa:	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati

SCHEDA N. 2B

PROCESSO N.: 2B

PROCESSO TITOLO: Assegnazione contributi a sostegno della natalità

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Presentazione di istanza- Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi- Determinazione di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 gg

Normativa:	Piano Family
-------------------	--------------

SCHEDA N. 3B

PROCESSO N.: 3B

PROCESSO TITOLO: Contributo di tinteggiatura

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione del contributo
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di istanza - Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi - Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Regolamento comunale

C) Contratti pubblici

SCHEDA N. 1C

PROCESSO N.: 1C

PROCESSO TITOLO: Programmazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	<p>Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori</p> <p>Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture</p>
Attività:	Analisi e definizione dei fabbisogni

Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	-----
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 2C

PROCESSO N.: 2C

PROCESSO TITOLO: Impostazione gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Documentazione e bando di gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione progetti - Nomina responsabile del procedimento - Individuazione procedura di affidamento - Definizione requisiti di partecipazione - Definizione criterio di aggiudicazione - Definizione criteri di attribuzione punteggio - Fissazione termini per ricezione offerte - Rispetto del principio di rotazione degli inviti - Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti - Previsione di eventuali proroghe - Previsione di eventuali rinnovi
Responsabilità:	Responsabile Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 3C

PROCESSO N.: 3C

PROCESSO TITOLO: Svolgimento gara

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Aggiudicazione gara
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 4C

PROCESSO N.: 4C

PROCESSO TITOLO: Aggiudicazione e stipula del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione del contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione aggiudicazione - Verifica requisiti ai fini stipula contratto - Stipula del contratto
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 5C

PROCESSO N.: 5C

PROCESSO TITOLO: Esecuzione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Fine lavori, servizi o fornitura
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)- Affidamento lavori analoghi o complementari- Subappalto- Gestione e risoluzione controversie- Atti di sottomissione- Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti- Verifiche in corso di esecuzione- Pagamenti in corso di esecuzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

SCHEDA N. 6C

PROCESSO N.: 6C

PROCESSO TITOLO: Rendicontazione del contratto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Comunicazione fine lavori
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Collaudo opere pubbliche
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 19.07.1990, n. 23 L.P. 09.03.2016 n. 2 D.Lgs. 18.04.2016, n. 50

D) Acquisizione e gestione del personale

SCHEDA N. 1D

PROCESSO N.: 1D

PROCESSO TITOLO: Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo)- Redazione bando di concorso- Pubblicazione sul BUR del bando- Esame domande (ammissione/esclusione candidati)- Nomina commissione- Predeterminazione dei criteri- Elaborazione tracce prove- Svolgimento prove scritte e orali- Predisposizione graduatoria- Approvazione graduatoria e nomina vincitore- Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013- Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 2D

PROCESSO N.: 2D

PROCESSO TITOLO: Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Assunzione personale/nomina vincitore
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione avviso di selezione - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta o pratica - Svolgimento colloquio - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Verifica dei requisiti per l'assunzione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 3D

PROCESSO N.: 3D

PROCESSO TITOLO: Progressioni di carriera

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Progressione economica del dipendente
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Bando - Convocazione candidati - Svolgimento prova scritta - Svolgimento colloquio - Approvazione progressione di carriera
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 4D

PROCESSO N.: 4D

PROCESSO TITOLO: Pagamento retribuzioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione retribuzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore- 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Personale – parte giuridica Ufficio Personale – parte economica
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 5D

PROCESSO N.: 5D

PROCESSO TITOLO: Aspettative/congedi/permessi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Istanza di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione per Aspettative/congedi/permessi
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Esame richieste- Verifica requisiti normativi- Determinazione dirigenziale

	- Comunicazione al dipendente esito procedura
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 6D

PROCESSO N.: 6D

PROCESSO TITOLO: Procedimenti disciplinari

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Irrogazione sanzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - 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
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

SCHEDA N. 7D

PROCESSO N.: 7D

PROCESSO TITOLO: Formazione del personale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Svolgimento attività di formazione
Attività:	- Rilievo del fabbisogno formativo - Programmazione formazione e assegnazione delle risorse
Responsabilità:	Responsabile Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2; Regolamento organico generale del personale

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

SCHEDA N. 1E

PROCESSO N.: 1E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle spese di bilancio

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Provvedimento di impegno
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Liquidazione e pagamento della spesa
Attività:	- Registrazione dell'impegno contabile - Ordinazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 30 gg dalla presentazione di regolare fattura elettronica
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 2E

PROCESSO N.: 2E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria delle entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente
Attività:	- Registrazione dell'entrata - Riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza) Responsabile Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 3E

PROCESSO N.: 3E

PROCESSO TITOLO: Gestione ordinaria Tributi locali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Riscossione
Attività:	Quantificazione e provvedimento di riscossione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Entrate e Tributi
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 D.Lgs. n. 118/2011 D.Lgs. 126/2014 L.P. 9 dicembre 2015, n. 18

SCHEDA N. 4E

PROCESSO N.: 4E

PROCESSO TITOLO: Assegnazione/concessione beni comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipulazione contratto di concessione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia di stima - Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica - Valutazione offerte - Verifica requisiti - Aggiudicazione della concessione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 120 giorni
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 5E

PROCESSO N.: 5E

PROCESSO TITOLO: Autorizzazione uso spazi comunali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio autorizzazione
Attività:	Valutazione requisiti richiesta
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Entro 20 giorni dalla presentazione della domanda
Normativa:	--

SCHEDA N. 6E

PROCESSO N.: 6E

PROCESSO TITOLO: Alienazione di beni immobili e di diritti

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
--	-----------------------

Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula atto di compravendita
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia di stima - Pubblicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa - Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni - Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	120 giorni
Normativa:	LP 23/90 del 19.07.1990

SCHEDA N. 7E

PROCESSO N.: 7E

PROCESSO TITOLO: Procedure espropriative

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Esproprio dell'area
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta al Servizio Espropri PAT di emissione Determinazione di esproprio o regolarizzazione tavolare - Acquisizione alla proprietà comunale - Iscrizione tramite richiesta di Decreto Tavolare
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio Servizio Segreteria, Affari generali Ufficio Ragioneria
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	180 giorni, dipende dalla emissione della Determinazione di esproprio di competenza provinciale
Normativa:	L.P. n. 6 1993

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

SCHEDA N. 1F

PROCESSO N.: 1F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia edilizia

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	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
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Ricezione SCIA- Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015 Art. 86

SCHEDA N. 2F

PROCESSO N.: 2F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione segnalazione opere abusive (anche a seguito di sanatorie negate)
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sanzione /ordinanza di demolizione
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- 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
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 1/2008

SCHEDA N. 3F

PROCESSO N.: 3F

PROCESSO TITOLO: Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	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.
Attività:	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Ufficio attività economiche e produttive
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	60 gg
Normativa:	L.P. n. 17/2010

SCHEDA N. 4F

PROCESSO N.: 4F

PROCESSO TITOLO: Controlli/accertamenti sui tributi/entrate

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Avviso di accertamento
Attività:	Attività di controllo e verifica
Responsabilità:	Responsabile Servizio Entrate e Tributi Responsabile Servizio Finanziario
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Ragioneria (per le entrate di propria competenza) Ufficio Tributi ed entrate patrimoniali (per le entrate di propria competenza)

Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. n. 14/2014 Legge n. 160/2019

SCHEDA N. 5F

PROCESSO N.: 5F

PROCESSO TITOLO: Accertamenti relativi alla residenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Iscrizione anagrafica
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione richiesta di iscrizione - Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica
Responsabilità:	Ufficiale di Anagrafe
Strutture organizzative coinvolte:	Servizi Affari Demografici
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L. 24.12.1954 n. 1228 - D.P.R. 30.5.1989 nr. 223;

G) Incarichi e nomine

SCHEDA N. 1G

PROCESSO N.: 1G

PROCESSO TITOLO: Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Adozione provvedimento di designazione o nomina
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione candidature da parte degli interessati - Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente

	- Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura
Responsabilità:	Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali - Sindaco – Consiglio comunale
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 2G

PROCESSO N.: 2G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - 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
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 3G

PROCESSO N.: 3G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione

Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - 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
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 4G

PROCESSO N.: 4G

PROCESSO TITOLO: Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto/convenzione
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente - 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
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori Pubblici e patrimonio
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 26/1993 d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. L.P. 2/2020

SCHEDA N. 5G

PROCESSO N.: 5G

PROCESSO TITOLO: Incarichi e consulenze professionali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Stipula contratto
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente- Pubblicazione avviso di selezione- Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione- Conferimento incarico
Responsabilità:	Responsabili di tutti i Servizi
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	L.P. 23/1990

H) Affari legali e contenzioso

SCHEDA N. 1H

PROCESSO N.: 1H

PROCESSO TITOLO: Affidamento rappresentanza legale dell'ente ad avvocati esterni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione di atto introduttivo del giudizio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Difesa dell'Ente
Attività:	<ul style="list-style-type: none">- Valutazione dei contenuti dell'atto- Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione- Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna- Acquisizione preventivi- Individuazione legale per incarico difesa interna- Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione dirigenziale di conferimento incarico legale con impegno dispesa - Trasmissione documentazione per predisposizione difesa
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	--

SCHEDA N. 2H

PROCESSO N.: 2H

PROCESSO TITOLO: Gestione sinistri

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Ricezione comunicazione sinistro
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Risoluzione sinistro
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta istruttoria ad uffici competenti - Comunicazione alla compagnia di assicurazione - Comunicazione a soggetti interessati
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	---
Normativa:	Codice civile- regolamenti -contratti

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

SCHEDA N. 1I

PROCESSO N.: 1I

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piani urbanistici
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) - Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale - Pubblicazione Piani urbanistici - Raccolta osservazioni - Approvazione Piani urbanistici - Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 21

PROCESSO N.: 21

PROCESSO TITOLO: Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione Piano
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione piano attuativo - Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi - Adozione del piano da parte del Consiglio Comunale - Deposito del piano per eventuali osservazioni - Valutazione delle osservazioni - Approvazione definitiva da parte del Consiglio Comunale - Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	Come da norma provinciale tempistica dettata dalla legge

Normativa:	L.P. n. 15/2015
-------------------	-----------------

SCHEDA N. 3I

PROCESSO N.: 3I

PROCESSO TITOLO: Rilascio titoli abilitativi edilizi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo autorizzatorio
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica interventoproposto - Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori - Comunicazione all'interessato - Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio - Verifica documentazione propedeutica al rilascio
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	90 gg
Normativa:	L.P. n. 15/2015

SCHEDA N. 4I

PROCESSO N.: 4I

PROCESSO TITOLO: Rilascio certificato di destinazione urbanistica

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di parte
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Rilascio titolo certificazione

Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza - Verifica destinazione urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche - Comunicazione all'interessato
Responsabilità:	Responsabile Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Strutture organizzative coinvolte:	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	30 gg
Normativa:	D.P.R. n. 380/2001 Art. 30

J) Altri Servizi

SCHEDA N. 1J

PROCESSO N.: 1J

PROCESSO TITOLO: Gestione del protocollo

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Registrazione di protocollo
Attività:	Registrazione della posta in entrata e in uscita
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	---

SCHEDA N. 2J

PROCESSO N.: 2J

PROCESSO TITOLO: Funzionamento organi collegiali

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale sottoscritto e pubblicato
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione - Riunione - Deliberazione

Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 3J

PROCESSO N.: 3J

PROCESSO TITOLO: Istruttoria delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Proposta di provvedimento
Attività:	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 4J

PROCESSO N.: 4J

PROCESSO TITOLO: Pubblicazione delle deliberazioni

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Pubblicazione
Attività:	Ricezione/individuazione del provvedimento
Responsabilità:	Responsabile Servizio Segreteria, Affari generali
Strutture organizzative coinvolte:	Servizio Segreteria, Affari generali
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

SCHEDA N. 5J

PROCESSO N.: 5J

PROCESSO TITOLO: Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi

Origine del processo (input): evento che dà avvio al procedimento	Iniziativa di ufficio
Risultato atteso (output): Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Provvedimento sottoscritto
Attività:	- Istruttoria - Pareri - Stesura del provvedimento
Responsabilità:	Tutti i Responsabili di Servizio
Strutture organizzative coinvolte:	Tutti i Servizi
Tempi: tempo medio impiegato per lo svolgimento del processo	--
Normativa:	Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;

COMUNE DI NOVALEDO	
Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026	
MAPPATURA DEI PROCESSI	
Allegato C - Rappresentazione dei processi	

AREA RISCHIO GENERALE

A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato per il destinatario.
--

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1A	Autorizzazione per la circolazione e sosta di veicoli a servizio di persone invalide (contrassegno invalidi)	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria, Affari generali
2A	Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per: - esercizi pubblici ed attività commerciali - avvenimenti e manifestazioni - carattere sociale, culturale, religioso, ricreativo	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione	Servizio Segreteria, Affari generali
3A	Autorizzazione/nulla osta per avvenimenti, competizioni o gare di carattere sportivo.	Richiesta autorizzazione Verifica presupposti richiesta Rilascio autorizzazione/nulla osta	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
4A	Cambio di abitazione	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Affari Demografici
5A	Separazione coniugale - Divorzio	Istanza di parte 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	Servizio Affari Demografici
6A	Immigrazione da altro Comune o dall'estero	Istanza di parte Verifica requisiti (titolo, ecc.) Sopralluogo Polizia Locale registrazione anagrafica Registrazione anagrafica	Servizio Affari Demografici
7A	Autorizzazione alla cremazione	Richiesta di autorizzazione Acquisizione certificato medico necroscopo o nulla osta autorità giudiziaria verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
8A	Autorizzazione a trasporti fuori dal territorio comunale	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
9A	Autorizzazione a trasporti all'estero per Stati aderenti alla Convenzione di Berlino	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
10A	Autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
11A	Autorizzazione alla dispersione in natura delle ceneri	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
12A	Permesso di seppellimento per decessi per cause naturali	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
13A	Permesso di seppellimento per decessi per cause di morte violenta	Richiesta di autorizzazione Verifica requisiti Rilascio autorizzazione	Servizio Affari Demografici
14A	Assegnazione o conferma di numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi a fabbricati	Richiesta di assegnazione Verifica requisiti Rilascio assegnazione	Servizio Affari Demografici
15A	Concessione di occupazione di suolo pubblico per propaganda elettorale o referendaria nei 30 giorni antecedenti la data della consultazione	Richiesta di concessione Verifica requisiti Rilascio concessione	Servizio Segreteria, Affari generali
16A	Consultazioni elettorali	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Affari Demografici
17A	Gestione dell'elettorato	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Affari Demografici
18A	Gestione della leva	Istanza d'ufficio Esame ed istruttoria Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Affari Demografici
19A	Rilascio documenti di identità	Richiesta personale allo sportello o appuntamento telefonico Verifica requisiti Eventuale acquisizione assenso per minorenni Richiesta manifestazione volontà donazione organi Versamento diritti Rilascio del documento	Servizio Affari Demografici
20A	Rilascio certificazioni anagrafiche	Richiesta Verifica requisiti Rilascio certificazione anagrafica	Servizio Affari Demografici
21A	Ordinanze per limitazione di traffico	Richiesta Istruttoria Rilascio ordinanza	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
22A	Autorizzazione allo scarico (allacciamento alla fognatura comunale e scarichi alternativi)	Richiesta Verifica completezza documentazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

		Rilascio autorizzazione	
23A	Rilascio di dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie in materia urbanistico-edilizia	Richiesta	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Istruttoria	
		Rilascio dichiarazioni, certificazioni o attestazioni	
24A	Autorizzazione per deroga alla somministr. di superalcolici in occasione di manifestazione	Richiesta	Servizio Affari Demografici
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
25A	Autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Affari Demografici
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
26A	Subingresso autorizzazione noleggio con conducente	Richiesta	Servizio Affari Demografici
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
27A	Autorizzazione all'esercizio di attività temporanee (manifestazioni, spettacoli e cantieri ex L. n. 447/1995)	Richiesta	Servizio Affari Demografici
		Istruttoria	
		Rilascio autorizzazione	
28A	Accesso agli atti ex L. 241/1990	Ricezione istanza	Tutti i Servizi
		Verifica ammissibilità	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento, rigetto o differimento dell'accesso	
29A	Accesso civico semplice	Ricezione istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		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	
30A	Accesso civico generalizzato	Ricezione istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		Smistamento istanza a servizio che detiene dati/informazioni richieste	
		Verifica ammissibilità istanza	
		Eventuali comunicazioni ai controinteressati	
		Accoglimento o rigetto dell'accesso	

B) Provvedimenti ampliati 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	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Predisposizione ipotesi di ripartizione contributi	
		Deliberazione di Giunta Comunale per ripartizione contributi	
		Liquidazione contributo	
2B	Assegnazione contributi a sostegno della natalità	Presentazione di istanza	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Determinazione di concessione del contributo	
		Liquidazione contributo	
3B	Contributo di tinteggiatura	Istanza di parte	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Presentazione di istanza	
		Esame istruttorio requisiti soggettivi e oggettivi	
		Deliberazione Giunta comunale di concessione del contributo	
		Liquidazione del contributo	
			Ufficio Ragioneria

C) Contratti pubblici			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1C	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Tutti i Servizi
		Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	
		Redazione ed aggiornamento del programma biennale dei servizi e delle forniture	
2C	Impostazione gara	Approvazione progetti	Giunta comunale
		Nomina responsabile del procedimento	
		Individuazione procedura di affidamento	
		Definizione requisiti di partecipazione	
		Definizione criterio di aggiudicazione	
		Definizione criteri di attribuzione punteggio	
		Fissazione termini per ricezione offerte	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
		Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	
		Previsione di eventuali proroghe	
		Previsione di eventuali rinnovi	
3C	Svolgimento gara	Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Segretezza delle offerte	
		Nomina commissione di gara	
		Valutazione offerte (inclusa verifica anomalia delle offerte)	
		Annullamento della gara	
4C	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esclusioni	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Formalizzazione aggiudicazione	
		Verifica requisiti ai fini stipula contratto	
		Stipula del contratto	Servizio Segreteria, Affari generali
		Varianti in corso d'esecuzione (Art. 106 D. Lgs. n. 50/2016)	
		Affidamento lavori analoghi o complementari	

5C	Esecuzione del contratto	Subappalto	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Gestione e risoluzione controversie	
		Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti	
		Verifiche in corso di esecuzione	
		Pagamenti in corso di esecuzione	
6C	Rendicontazione del contratto	Collaudo opere pubbliche	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Conformità/regolare esecuzione servizi e forniture	Servizio Segreteria, Affari generali/Ufficio Lavori pubblici e patrimonio

D) Acquisizione e gestione del personale			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1D	Selezione/reclutamento personale (anche per procedure di mobilità)	Programmazione del personale (se non già individuato come processo autonomo);	Consiglio comunale
		Redazione bando di concorso;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Pubblicazione sul BUR del bando;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame domande (ammissione/esclusione candidati);	Servizio Segreteria, Affari generali
		Nomina commissione;	
		Predeterminazione dei criteri;	
		Elaborazione tracce prove;	Commissione di concorso
		Svolgimento prove scritte e orali;	
		Predisposizione graduatoria;	
		Approvazione graduatoria e nomina vincitore;	Servizio Segreteria, Affari generali
		Pubblicazioni tempestive per le varie fasi su Amministrazione Trasparente ex d.lgs. 33/2013;	Servizio Segreteria, Affari generali
2D	Assunzione mediante liste di collocamento - Assunzione categorie protette	Verifica dei requisiti per l'assunzione	Servizio Segreteria, Affari generali
		Assunzione personale/nomina vincitore	
		Predisposizione avviso di selezione	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta o pratica	Commissione d'esame
3D	Progressioni di carriera	Svolgimento colloquio	
		Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Segreteria, Affari generali
		Verifica dei requisiti per l'assunzione	
		Assunzione personale/nomina vincitore	
4D	Pagamento retribuzioni	Bando	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione candidati	
		Svolgimento prova scritta	Commissione d'esame
		Svolgimento colloquio	
		Approvazione progressione di carriera	Servizio Segreteria, Affari generali
5D	Aspettative/congedi/permessi	Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	
		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	Servizio Finanziario
		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	
6D	Procedimenti disciplinari	Esame richieste	Servizio Segreteria, Affari generali
		Verifica requisiti normativi	
		Determinazione	
		Comunicazione al dipendente esito procedura	
7D	Formazione del personale	Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Servizio Segreteria, Affari generali
		Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	
		Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	
7D	Formazione del personale	Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	
		Rilevazione del fabbisogno formativo	Servizio Segreteria, Affari generali
		Programmazione formazione e assegnazione delle risorse	
7D	Formazione del personale	Svolgimento attività di formazione	

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			
N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Provvvedimento di impegno	Tutti i Servizi
		Registrazione dell'impegno contabile	
		Ordinazione	Servizio Finanziario
		Liquidazione e pagamento della spesa	
2E	Gestione ordinaria delle entrate	Registrazione dell'entrata	Servizio Finanziario (per le entrate di propria competenza)
		Riscossione	Servizio Entrate e Tributi (per le entrate di propria competenza)
3E	Gestione ordinaria Tributi locali	Versamento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente	
		Quantificazione e provvedimento di riscossione	Servizio Entrate e Tributi
4E	Assegnazione/concessione beni comunali	Riscossione	
		Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Pubblicazione avviso/bando per procedura ad evidenza pubblica	Servizio Segreteria, Affari generali
		Valutazione offerte	
		Verifica requisiti	Servizio Segreteria, Affari generali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Aggiudicazione della concessione	
		Stipulazione contratto di concessione	
		Valutazione requisiti richiesta	Servizio Segreteria, Affari generali
5E	Autorizzazione uso spazi comunali	Rilascio autorizzazione	

6E	Alienazione di beni immobili e di diritti	Perizia di stima	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Publicazione avviso di gara per indizione asta pubblica contenente elementi essenziali della trattativa	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esclusioni dalla partecipazione dei soggetti che si trovano in particolari condizioni	
		Espletamento dell'asta e formulazione proposta di aggiudicazione	
7E	Procedure espropriative	Stipula atto di compravendita	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Iniziativa di ufficio	
		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	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		Controllo e verifica	
2F	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia (abusi)	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	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
		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	
3F	Controllo SCIA in materia commerciale e attività produttive	Ricezione SCIA telematica tramite uffici SUAP	Servizio Affari Demografici
		Attività di controllo e verifica	
4F	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate	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 Entrate e Tributi/ Servizio Finanziario
		Controllo e verifica	
5F	Accertamenti relativi alla residenza	Avviso di accertamento	Servizi Affari Demografici
		Ricezione richiesta di iscrizione	
		Accertamenti per verificare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione anagrafica	
		Iscrizione anagrafica	Polizia Locale (gestione associata)
			Servizi Affari Demografici

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	Servizio Segreteria, Affari generali
		Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'Ente	
		Verifiche su dichiarazioni rilasciate ai fini della candidatura	
2G	Incarichi di progettazione tramite affidamento diretto	Adozione provvedimento di designazione o nomina	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		Individuazione professionista per affidamento diretto incarico tramite ricorso ad albo operatori o avviso di manifestazione di interesse	
		Rispetto del principio di rotazione degli inviti	
3G	Incarichi di progettazione tramite confronto concorrenziale	Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Stipula contratto/convenzione	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		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	
4G	Incarichi di progettazione tramite procedure ordinarie (procedura aperta, ristretta) – procedura negoziata s/bando per ragioni di estrema urgenza	Comparazione delle offerte ai fini individuazione dell'aggiudicatario	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio
		Controlli possesso requisiti da parte dell'aggiudicatario	
		Stipula contratto/convenzione	
		Verifica assenza professionalità all'interno dell'ente	
		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 avviso di selezione	Servizio Segreteria, Affari generali
		Comparazione C.V. dei partecipanti alla selezione	Tutti i Servizi
		Conferimento incarico	Tutti i Servizi
		Stipula contratto	Servizio Segreteria, Affari generali

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 Valutazione dei contenuti dell'atto Deliberazione di Giunta Comunale: costituzione/non costituzione Individuazione legale per conferimento incarico o difesa interna Acquisizione preventivi Individuazione legale per incarico difesa interna Acquisizione dichiarazioni connesse (assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità, ecc.) Determinazione di conferimento incarico legale con impegno di spesa Trasmissione documentazione per predisposizione difesa Provvedimento di affidamento incarico	Servizio Segreteria, Affari generali
2H	Gestione sinistri	Ricezione comunicazione sinistro Richiesta istruttoria ad uffici competenti Comunicazione alla compagnia di assicurazione Comunicazione a soggetti interessati Risoluzione sinistro	Ufficio Lavori pubblici e patrimonio

AREA RISCHIO SPECIFICO

I) Governo del territorio

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1I	Pianificazione urbanistica generale: Piani urbanistici generali	Redazione piani urbanistici (Piano strutturale e Piano operativo) Adozione piani attuativi da parte del Consiglio Comunale Pubblicazione Piani urbanistici Raccolta osservazioni Approvazione Piani urbanistici Varianti ai Piani Urbanistici (eventuali)	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Consiglio comunale Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
2I	Pianificazione urbanistica attuativa: Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica e privata	Ricezione piano attuativo Istruttoria anche attraverso convocazione di apposite conferenze di servizi Deposito del piano per eventuali osservazioni Valutazione delle osservazioni Approvazione definitiva Fase integrativa dell'efficacia con pubblicazione avviso di approvazione su BURT	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata Consiglio comunale Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
3I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Presentazione istanza 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	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
4I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Presentazione istanza Verifica destinazione urbanistica Verifica esistenza vincoli Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche Comunicazione all'interessato Rilascio titolo certificazione	Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

J) Altri Servizi

N.	PROCESSO	ATTIVITA'	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE
		Iniziativa di ufficio	

J1	Gestione del protocollo	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Tutti i Servizi
		Registrazione di protocollo	
J2	Funzionamento organi collegiali	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Convocazione	
		Riunione	
		Deliberazione	
		Verbale sottoscritto e pubblicato	
J3	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Proposta di provvedimento	
J4	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa di ufficio	Servizio Segreteria, Affari generali
		Ricezione/individuazione del provvedimento	
		Pubblicazione	
J5	Formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa di ufficio	Tutti i Servizi
		Istruttoria	
		Pareri	
		Stesura del provvedimento	
		Provvedimento sottoscritto	

Table 1: Summary of Data										
ID	Name	Category	Group 1				Group 2			
			A	B	C	D	E	F	G	H
1	Item 1	Category 1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Item 2	Category 2	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Item 3	Category 3	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Item 4	Category 4	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Item 5	Category 5	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Item 6	Category 6	6	7	8	9	10	11	12	13
7	Item 7	Category 7	7	8	9	10	11	12	13	14
8	Item 8	Category 8	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Item 9	Category 9	9	10	11	12	13	14	15	16
10	Item 10	Category 10	10	11	12	13	14	15	16	17

№ п/п	Наименование	Единица измерения	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Генеральный директор	чел.	1	1	1	1	1	1
2	Первый заместитель	чел.	1	1	1	1	1	1
3	Второй заместитель	чел.	1	1	1	1	1	1
4	И.о. заместителя	чел.	1	1	1	1	1	1
5	Менеджер	чел.	1	1	1	1	1	1
6	Специалист	чел.	1	1	1	1	1	1
7	Курьер	чел.	1	1	1	1	1	1

Item	Description	Unit	Q1	Q2	Q3	Q4	YTD
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

TABLE 1											
2014-2015											
TABLE 2											
2014-2015											
TABLE 3											
2014-2015											
TABLE 4											
2014-2015											

Kategorie	Beschreibung	Jahr					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	...						
2	...						
3	...						

Kategorie	Beschreibung	Jahr					
		2017	2018	2019	2020	2021	2022
4	...						
5	...						
6	...						

Date	
Time	
Location	
Weather	
Remarks	
1	10:00
2	10:30
3	11:00
4	11:30
5	12:00
6	12:30
7	13:00
8	13:30
9	14:00
10	14:30
11	15:00
12	15:30
13	16:00
14	16:30
15	17:00
16	17:30
17	18:00
18	18:30
19	19:00
20	19:30
21	20:00
22	20:30
23	21:00
24	21:30
25	22:00
26	22:30
27	23:00
28	23:30
29	00:00
30	00:30
31	01:00
32	01:30
33	02:00
34	02:30
35	03:00
36	03:30
37	04:00
38	04:30
39	05:00
40	05:30
41	06:00
42	06:30
43	07:00
44	07:30
45	08:00
46	08:30
47	09:00
48	09:30
49	10:00
50	10:30
51	11:00
52	11:30
53	12:00
54	12:30
55	13:00
56	13:30
57	14:00
58	14:30
59	15:00
60	15:30
61	16:00
62	16:30
63	17:00
64	17:30
65	18:00
66	18:30
67	19:00
68	19:30
69	20:00
70	20:30
71	21:00
72	21:30
73	22:00
74	22:30
75	23:00
76	23:30
77	00:00
78	00:30
79	01:00
80	01:30
81	02:00
82	02:30
83	03:00
84	03:30
85	04:00
86	04:30
87	05:00
88	05:30
89	06:00
90	06:30
91	07:00
92	07:30
93	08:00
94	08:30
95	09:00
96	09:30
97	10:00
98	10:30
99	11:00
100	11:30

№ п/п	№	№	№	№	№
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

№	Наименование	Единица измерения	Значение
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

№	Имя	Фамилия	Год рождения	Пол	Специальность	Стаж	Уровень	Группа	Срок действия
1	Иванов	Иван	1980	М	Инженер	10	Высший	1	2024-12-31
2	Петров	Петр	1985	М	Инженер	5	Средний	2	2025-06-30
3	Сидоров	Сидор	1990	М	Инженер	3	Средний	2	2025-03-31
4	Климов	Климов	1995	М	Инженер	1	Начальный	3	2026-01-31
5	Куликов	Куликов	1998	М	Инженер	0	Начальный	3	2026-07-31
6	Левченко	Левченко	2000	М	Инженер	0	Начальный	3	2026-12-31
7	Новиков	Новиков	2002	М	Инженер	0	Начальный	3	2027-06-30
8	Осипов	Осипов	2005	М	Инженер	0	Начальный	3	2027-12-31
9	Попов	Попов	2008	М	Инженер	0	Начальный	3	2028-06-30
10	Рябинин	Рябинин	2010	М	Инженер	0	Начальный	3	2028-12-31

Date		Page	
No.	Date	No.	Date
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	
41		41	
42		42	
43		43	
44		44	
45		45	
46		46	
47		47	
48		48	
49		49	
50		50	
51		51	
52		52	
53		53	
54		54	
55		55	
56		56	
57		57	
58		58	
59		59	
60		60	
61		61	
62		62	
63		63	
64		64	
65		65	
66		66	
67		67	
68		68	
69		69	
70		70	
71		71	
72		72	
73		73	
74		74	
75		75	
76		76	
77		77	
78		78	
79		79	
80		80	
81		81	
82		82	
83		83	
84		84	
85		85	
86		86	
87		87	
88		88	
89		89	
90		90	
91		91	
92		92	
93		93	
94		94	
95		95	
96		96	
97		97	
98		98	
99		99	
100		100	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI
(Identificazione degli eventi rischiosi)

- 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
- 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

№	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Пол	Стаж	Средняя зарплата	Средняя зарплата на 1 кв. м	Средняя зарплата на 1 кв. м в % к средней зарплате на 1 кв. м в среднем по району
1	Иванов	Иван	Иванович	1980-01-01	М	10	100000	100000	100
2	Петров	Петр	Петрович	1985-02-15	М	5	120000	120000	120
3	Сидоров	Сидор	Сидорович	1975-03-10	М	15	80000	80000	80
4	Климов	Климов	Климович	1990-04-20	М	3	150000	150000	150
5	Васильев	Василий	Васильевич	1970-05-05	М	20	60000	60000	60
6	Попов	Попов	Попович	1988-06-18	М	7	110000	110000	110
7	Смирнов	Смирнов	Смирнович	1978-07-08	М	12	90000	90000	90
8	Морозов	Морозов	Морозович	1982-08-25	М	8	130000	130000	130
9	Новиков	Новиков	Новикович	1972-09-12	М	18	70000	70000	70
10	Куликов	Куликов	Куликович	1987-10-30	М	6	140000	140000	140
11	Лебедев	Лебедев	Лебедевич	1977-11-14	М	11	85000	85000	85
12	Зайцев	Зайцев	Зайцевич	1983-12-03	М	9	115000	115000	115
13	Иванова	Иванова	Ивановна	1980-01-01	Ж	10	100000	100000	100
14	Петрова	Петрова	Петровна	1985-02-15	Ж	5	120000	120000	120
15	Сидорова	Сидорова	Сидоровна	1975-03-10	Ж	15	80000	80000	80
16	Климова	Климова	Климовна	1990-04-20	Ж	3	150000	150000	150
17	Васильева	Васильева	Васильевна	1970-05-05	Ж	20	60000	60000	60
18	Попова	Попова	Поповна	1988-06-18	Ж	7	110000	110000	110
19	Смирнова	Смирнова	Смирновна	1978-07-08	Ж	12	90000	90000	90
20	Морозова	Морозова	Морозовна	1982-08-25	Ж	8	130000	130000	130
21	Новикова	Новикова	Новиковна	1972-09-12	Ж	18	70000	70000	70
22	Куликова	Куликова	Куликовна	1987-10-30	Ж	6	140000	140000	140
23	Лебедева	Лебедева	Лебедевна	1977-11-14	Ж	11	85000	85000	85
24	Зайцева	Зайцева	Зайцевна	1983-12-03	Ж	9	115000	115000	115

Item	Quantity	Unit	Material	Price	Total
1	1	m	Steel	100	100
2	2	m	Steel	100	200
3	3	m	Steel	100	300
4	4	m	Steel	100	400
5	5	m	Steel	100	500
6	6	m	Steel	100	600
7	7	m	Steel	100	700
8	8	m	Steel	100	800
9	9	m	Steel	100	900
10	10	m	Steel	100	1000
11	11	m	Steel	100	1100
12	12	m	Steel	100	1200
13	13	m	Steel	100	1300
14	14	m	Steel	100	1400
15	15	m	Steel	100	1500
16	16	m	Steel	100	1600
17	17	m	Steel	100	1700
18	18	m	Steel	100	1800
19	19	m	Steel	100	1900
20	20	m	Steel	100	2000
21	21	m	Steel	100	2100
22	22	m	Steel	100	2200
23	23	m	Steel	100	2300
24	24	m	Steel	100	2400
25	25	m	Steel	100	2500
26	26	m	Steel	100	2600
27	27	m	Steel	100	2700
28	28	m	Steel	100	2800
29	29	m	Steel	100	2900
30	30	m	Steel	100	3000
31	31	m	Steel	100	3100
32	32	m	Steel	100	3200
33	33	m	Steel	100	3300
34	34	m	Steel	100	3400
35	35	m	Steel	100	3500
36	36	m	Steel	100	3600
37	37	m	Steel	100	3700
38	38	m	Steel	100	3800
39	39	m	Steel	100	3900
40	40	m	Steel	100	4000
41	41	m	Steel	100	4100
42	42	m	Steel	100	4200
43	43	m	Steel	100	4300
44	44	m	Steel	100	4400
45	45	m	Steel	100	4500
46	46	m	Steel	100	4600
47	47	m	Steel	100	4700
48	48	m	Steel	100	4800
49	49	m	Steel	100	4900
50	50	m	Steel	100	5000
51	51	m	Steel	100	5100
52	52	m	Steel	100	5200
53	53	m	Steel	100	5300
54	54	m	Steel	100	5400
55	55	m	Steel	100	5500
56	56	m	Steel	100	5600
57	57	m	Steel	100	5700
58	58	m	Steel	100	5800
59	59	m	Steel	100	5900
60	60	m	Steel	100	6000
61	61	m	Steel	100	6100
62	62	m	Steel	100	6200
63	63	m	Steel	100	6300
64	64	m	Steel	100	6400
65	65	m	Steel	100	6500
66	66	m	Steel	100	6600
67	67	m	Steel	100	6700
68	68	m	Steel	100	6800
69	69	m	Steel	100	6900
70	70	m	Steel	100	7000
71	71	m	Steel	100	7100
72	72	m	Steel	100	7200
73	73	m	Steel	100	7300
74	74	m	Steel	100	7400
75	75	m	Steel	100	7500
76	76	m	Steel	100	7600
77	77	m	Steel	100	7700
78	78	m	Steel	100	7800
79	79	m	Steel	100	7900
80	80	m	Steel	100	8000
81	81	m	Steel	100	8100
82	82	m	Steel	100	8200
83	83	m	Steel	100	8300
84	84	m	Steel	100	8400
85	85	m	Steel	100	8500
86	86	m	Steel	100	8600
87	87	m	Steel	100	8700
88	88	m	Steel	100	8800
89	89	m	Steel	100	8900
90	90	m	Steel	100	9000
91	91	m	Steel	100	9100
92	92	m	Steel	100	9200
93	93	m	Steel	100	9300
94	94	m	Steel	100	9400
95	95	m	Steel	100	9500
96	96	m	Steel	100	9600
97	97	m	Steel	100	9700
98	98	m	Steel	100	9800
99	99	m	Steel	100	9900
100	100	m	Steel	100	10000

1. Identifikace		2. Popis		3. Měření	
1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.3	1.1.1.4
1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.2	1.2.1.3	1.2.1.4
1.3	1.3.1	1.3.1.1	1.3.1.2	1.3.1.3	1.3.1.4
1.4	1.4.1	1.4.1.1	1.4.1.2	1.4.1.3	1.4.1.4
1.5	1.5.1	1.5.1.1	1.5.1.2	1.5.1.3	1.5.1.4
1.6	1.6.1	1.6.1.1	1.6.1.2	1.6.1.3	1.6.1.4
1.7	1.7.1	1.7.1.1	1.7.1.2	1.7.1.3	1.7.1.4
1.8	1.8.1	1.8.1.1	1.8.1.2	1.8.1.3	1.8.1.4
1.9	1.9.1	1.9.1.1	1.9.1.2	1.9.1.3	1.9.1.4
1.10	1.10.1	1.10.1.1	1.10.1.2	1.10.1.3	1.10.1.4
1.11	1.11.1	1.11.1.1	1.11.1.2	1.11.1.3	1.11.1.4
1.12	1.12.1	1.12.1.1	1.12.1.2	1.12.1.3	1.12.1.4
1.13	1.13.1	1.13.1.1	1.13.1.2	1.13.1.3	1.13.1.4
1.14	1.14.1	1.14.1.1	1.14.1.2	1.14.1.3	1.14.1.4
1.15	1.15.1	1.15.1.1	1.15.1.2	1.15.1.3	1.15.1.4
1.16	1.16.1	1.16.1.1	1.16.1.2	1.16.1.3	1.16.1.4
1.17	1.17.1	1.17.1.1	1.17.1.2	1.17.1.3	1.17.1.4
1.18	1.18.1	1.18.1.1	1.18.1.2	1.18.1.3	1.18.1.4
1.19	1.19.1	1.19.1.1	1.19.1.2	1.19.1.3	1.19.1.4
1.20	1.20.1	1.20.1.1	1.20.1.2	1.20.1.3	1.20.1.4
1.21	1.21.1	1.21.1.1	1.21.1.2	1.21.1.3	1.21.1.4
1.22	1.22.1	1.22.1.1	1.22.1.2	1.22.1.3	1.22.1.4
1.23	1.23.1	1.23.1.1	1.23.1.2	1.23.1.3	1.23.1.4
1.24	1.24.1	1.24.1.1	1.24.1.2	1.24.1.3	1.24.1.4
1.25	1.25.1	1.25.1.1	1.25.1.2	1.25.1.3	1.25.1.4
1.26	1.26.1	1.26.1.1	1.26.1.2	1.26.1.3	1.26.1.4
1.27	1.27.1	1.27.1.1	1.27.1.2	1.27.1.3	1.27.1.4
1.28	1.28.1	1.28.1.1	1.28.1.2	1.28.1.3	1.28.1.4
1.29	1.29.1	1.29.1.1	1.29.1.2	1.29.1.3	1.29.1.4
1.30	1.30.1	1.30.1.1	1.30.1.2	1.30.1.3	1.30.1.4
1.31	1.31.1	1.31.1.1	1.31.1.2	1.31.1.3	1.31.1.4
1.32	1.32.1	1.32.1.1	1.32.1.2	1.32.1.3	1.32.1.4
1.33	1.33.1	1.33.1.1	1.33.1.2	1.33.1.3	1.33.1.4
1.34	1.34.1	1.34.1.1	1.34.1.2	1.34.1.3	1.34.1.4
1.35	1.35.1	1.35.1.1	1.35.1.2	1.35.1.3	1.35.1.4
1.36	1.36.1	1.36.1.1	1.36.1.2	1.36.1.3	1.36.1.4
1.37	1.37.1	1.37.1.1	1.37.1.2	1.37.1.3	1.37.1.4
1.38	1.38.1	1.38.1.1	1.38.1.2	1.38.1.3	1.38.1.4
1.39	1.39.1	1.39.1.1	1.39.1.2	1.39.1.3	1.39.1.4
1.40	1.40.1	1.40.1.1	1.40.1.2	1.40.1.3	1.40.1.4
1.41	1.41.1	1.41.1.1	1.41.1.2	1.41.1.3	1.41.1.4
1.42	1.42.1	1.42.1.1	1.42.1.2	1.42.1.3	1.42.1.4
1.43	1.43.1	1.43.1.1	1.43.1.2	1.43.1.3	1.43.1.4
1.44	1.44.1	1.44.1.1	1.44.1.2	1.44.1.3	1.44.1.4
1.45	1.45.1	1.45.1.1	1.45.1.2	1.45.1.3	1.45.1.4
1.46	1.46.1	1.46.1.1	1.46.1.2	1.46.1.3	1.46.1.4
1.47	1.47.1	1.47.1.1	1.47.1.2	1.47.1.3	1.47.1.4
1.48	1.48.1	1.48.1.1	1.48.1.2	1.48.1.3	1.48.1.4
1.49	1.49.1	1.49.1.1	1.49.1.2	1.49.1.3	1.49.1.4
1.50	1.50.1	1.50.1.1	1.50.1.2	1.50.1.3	1.50.1.4
1.51	1.51.1	1.51.1.1	1.51.1.2	1.51.1.3	1.51.1.4
1.52	1.52.1	1.52.1.1	1.52.1.2	1.52.1.3	1.52.1.4
1.53	1.53.1	1.53.1.1	1.53.1.2	1.53.1.3	1.53.1.4
1.54	1.54.1	1.54.1.1	1.54.1.2	1.54.1.3	1.54.1.4
1.55	1.55.1	1.55.1.1	1.55.1.2	1.55.1.3	1.55.1.4
1.56	1.56.1	1.56.1.1	1.56.1.2	1.56.1.3	1.56.1.4
1.57	1.57.1	1.57.1.1	1.57.1.2	1.57.1.3	1.57.1.4
1.58	1.58.1	1.58.1.1	1.58.1.2	1.58.1.3	1.58.1.4
1.59	1.59.1	1.59.1.1	1.59.1.2	1.59.1.3	1.59.1.4
1.60	1.60.1	1.60.1.1	1.60.1.2	1.60.1.3	1.60.1.4
1.61	1.61.1	1.61.1.1	1.61.1.2	1.61.1.3	1.61.1.4
1.62	1.62.1	1.62.1.1	1.62.1.2	1.62.1.3	1.62.1.4
1.63	1.63.1	1.63.1.1	1.63.1.2	1.63.1.3	1.63.1.4
1.64	1.64.1	1.64.1.1	1.64.1.2	1.64.1.3	1.64.1.4
1.65	1.65.1	1.65.1.1	1.65.1.2	1.65.1.3	1.65.1.4
1.66	1.66.1	1.66.1.1	1.66.1.2	1.66.1.3	1.66.1.4
1.67	1.67.1	1.67.1.1	1.67.1.2	1.67.1.3	1.67.1.4
1.68	1.68.1	1.68.1.1	1.68.1.2	1.68.1.3	1.68.1.4
1.69	1.69.1	1.69.1.1	1.69.1.2	1.69.1.3	1.69.1.4
1.70	1.70.1	1.70.1.1	1.70.1.2	1.70.1.3	1.70.1.4
1.71	1.71.1	1.71.1.1	1.71.1.2	1.71.1.3	1.71.1.4
1.72	1.72.1	1.72.1.1	1.72.1.2	1.72.1.3	1.72.1.4
1.73	1.73.1	1.73.1.1	1.73.1.2	1.73.1.3	1.73.1.4
1.74	1.74.1	1.74.1.1	1.74.1.2	1.74.1.3	1.74.1.4
1.75	1.75.1	1.75.1.1	1.75.1.2	1.75.1.3	1.75.1.4
1.76	1.76.1	1.76.1.1	1.76.1.2	1.76.1.3	1.76.1.4
1.77	1.77.1	1.77.1.1	1.77.1.2	1.77.1.3	1.77.1.4
1.78	1.78.1	1.78.1.1	1.78.1.2	1.78.1.3	1.78.1.4
1.79	1.79.1	1.79.1.1	1.79.1.2	1.79.1.3	1.79.1.4
1.80	1.80.1	1.80.1.1	1.80.1.2	1.80.1.3	1.80.1.4
1.81	1.81.1	1.81.1.1	1.81.1.2	1.81.1.3	1.81.1.4
1.82	1.82.1	1.82.1.1	1.82.1.2	1.82.1.3	1.82.1.4
1.83	1.83.1	1.83.1.1	1.83.1.2	1.83.1.3	1.83.1.4
1.84	1.84.1	1.84.1.1	1.84.1.2	1.84.1.3	1.84.1.4
1.85	1.85.1	1.85.1.1	1.85.1.2	1.85.1.3	1.85.1.4
1.86	1.86.1	1.86.1.1	1.86.1.2	1.86.1.3	1.86.1.4
1.87	1.87.1	1.87.1.1	1.87.1.2	1.87.1.3	1.87.1.4
1.88	1.88.1	1.88.1.1	1.88.1.2	1.88.1.3	1.88.1.4
1.89	1.89.1	1.89.1.1	1.89.1.2	1.89.1.3	1.89.1.4
1.90	1.90.1	1.90.1.1	1.90.1.2	1.90.1.3	1.90.1.4
1.91	1.91.1	1.91.1.1	1.91.1.2	1.91.1.3	1.91.1.4
1.92	1.92.1	1.92.1.1	1.92.1.2	1.92.1.3	1.92.1.4
1.93	1.93.1	1.93.1.1	1.93.1.2	1.93.1.3	1.93.1.4
1.94	1.94.1	1.94.1.1	1.94.1.2	1.94.1.3	1.94.1.4
1.95	1.95.1	1.95.1.1	1.95.1.2	1.95.1.3	1.95.1.4
1.96	1.96.1	1.96.1.1	1.96.1.2	1.96.1.3	1.96.1.4
1.97	1.97.1	1.97.1.1	1.97.1.2	1.97.1.3	1.97.1.4
1.98	1.98.1	1.98.1.1	1.98.1.2	1.98.1.3	1.98.1.4
1.99	1.99.1	1.99.1.1	1.99.1.2	1.99.1.3	1.99.1.4
1.100	1.100.1	1.100.1.1	1.100.1.2	1.100.1.3	1.100.1.4

Code	Nome	Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Importo
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

№ п/п	№ документа	Наименование документа	Дата	Содержание документа	№ документа	Дата	Содержание документа
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

No	Date	Description	Amount
1	15/10/2024	Cash on hand	100.00
2	16/10/2024	Bank of America	50.00
3	17/10/2024	Wells Fargo	25.00
4	18/10/2024	Chase	75.00
5	19/10/2024	Citigroup	30.00
6	20/10/2024	Bank of America	60.00
7	21/10/2024	Wells Fargo	40.00
8	22/10/2024	Chase	90.00
9	23/10/2024	Citigroup	50.00
10	24/10/2024	Bank of America	80.00
11	25/10/2024	Wells Fargo	35.00
12	26/10/2024	Chase	100.00
13	27/10/2024	Citigroup	65.00
14	28/10/2024	Bank of America	95.00
15	29/10/2024	Wells Fargo	45.00
16	30/10/2024	Chase	110.00
17	31/10/2024	Citigroup	75.00
18	01/11/2024	Bank of America	105.00
19	02/11/2024	Wells Fargo	55.00
20	03/11/2024	Chase	120.00
21	04/11/2024	Citigroup	85.00
22	05/11/2024	Bank of America	115.00
23	06/11/2024	Wells Fargo	65.00
24	07/11/2024	Chase	130.00
25	08/11/2024	Citigroup	95.00
26	09/11/2024	Bank of America	125.00
27	10/11/2024	Wells Fargo	75.00
28	11/11/2024	Chase	140.00
29	12/11/2024	Citigroup	105.00
30	13/11/2024	Bank of America	135.00
31	14/11/2024	Wells Fargo	85.00
32	15/11/2024	Chase	150.00
33	16/11/2024	Citigroup	115.00
34	17/11/2024	Bank of America	145.00
35	18/11/2024	Wells Fargo	95.00
36	19/11/2024	Chase	160.00
37	20/11/2024	Citigroup	125.00
38	21/11/2024	Bank of America	155.00
39	22/11/2024	Wells Fargo	105.00
40	23/11/2024	Chase	170.00
41	24/11/2024	Citigroup	135.00
42	25/11/2024	Bank of America	165.00
43	26/11/2024	Wells Fargo	115.00
44	27/11/2024	Chase	180.00
45	28/11/2024	Citigroup	145.00

Item	Code	Description	Unit	Quantity	Price	Total
1	101	101				
2	102	102				
3	103	103				
4	104	104				
5	105	105				
6	106	106				
7	107	107				
8	108	108				
9	109	109				
10	110	110				
11	111	111				
12	112	112				
13	113	113				
14	114	114				
15	115	115				
16	116	116				
17	117	117				
18	118	118				
19	119	119				
20	120	120				
21	121	121				
22	122	122				
23	123	123				
24	124	124				
25	125	125				
26	126	126				
27	127	127				
28	128	128				
29	129	129				
30	130	130				
31	131	131				
32	132	132				
33	133	133				
34	134	134				
35	135	135				
36	136	136				
37	137	137				
38	138	138				
39	139	139				
40	140	140				
41	141	141				
42	142	142				
43	143	143				
44	144	144				
45	145	145				
46	146	146				
47	147	147				
48	148	148				
49	149	149				
50	150	150				
51	151	151				
52	152	152				
53	153	153				
54	154	154				
55	155	155				
56	156	156				
57	157	157				
58	158	158				
59	159	159				
60	160	160				
61	161	161				
62	162	162				
63	163	163				
64	164	164				
65	165	165				
66	166	166				
67	167	167				
68	168	168				
69	169	169				
70	170	170				
71	171	171				
72	172	172				
73	173	173				
74	174	174				
75	175	175				
76	176	176				
77	177	177				
78	178	178				
79	179	179				
80	180	180				
81	181	181				
82	182	182				
83	183	183				
84	184	184				
85	185	185				
86	186	186				
87	187	187				
88	188	188				
89	189	189				
90	190	190				
91	191	191				
92	192	192				
93	193	193				
94	194	194				
95	195	195				
96	196	196				
97	197	197				
98	198	198				
99	199	199				
100	200	200				

Year	Month	Day	Time	Location	Activity	Remarks
2023	01	01	08:00	Office	Work	
2023	01	02	08:00	Office	Work	
2023	01	03	08:00	Office	Work	
2023	01	04	08:00	Office	Work	
2023	01	05	08:00	Office	Work	
2023	01	06	08:00	Office	Work	
2023	01	07	08:00	Office	Work	
2023	01	08	08:00	Office	Work	
2023	01	09	08:00	Office	Work	
2023	01	10	08:00	Office	Work	
2023	01	11	08:00	Office	Work	
2023	01	12	08:00	Office	Work	
2023	01	13	08:00	Office	Work	
2023	01	14	08:00	Office	Work	
2023	01	15	08:00	Office	Work	
2023	01	16	08:00	Office	Work	
2023	01	17	08:00	Office	Work	
2023	01	18	08:00	Office	Work	
2023	01	19	08:00	Office	Work	
2023	01	20	08:00	Office	Work	
2023	01	21	08:00	Office	Work	
2023	01	22	08:00	Office	Work	
2023	01	23	08:00	Office	Work	
2023	01	24	08:00	Office	Work	
2023	01	25	08:00	Office	Work	
2023	01	26	08:00	Office	Work	
2023	01	27	08:00	Office	Work	
2023	01	28	08:00	Office	Work	
2023	01	29	08:00	Office	Work	
2023	01	30	08:00	Office	Work	
2023	01	31	08:00	Office	Work	

Item	Unit	Quantity	Unit Price	Total Price	Remarks
1	kg	100	100	10000	
2	kg	100	100	10000	
3	kg	100	100	10000	
4	kg	100	100	10000	
5	kg	100	100	10000	
6	kg	100	100	10000	
7	kg	100	100	10000	
8	kg	100	100	10000	
9	kg	100	100	10000	
10	kg	100	100	10000	
11	kg	100	100	10000	
12	kg	100	100	10000	
13	kg	100	100	10000	
14	kg	100	100	10000	
15	kg	100	100	10000	
16	kg	100	100	10000	
17	kg	100	100	10000	
18	kg	100	100	10000	
19	kg	100	100	10000	
20	kg	100	100	10000	
21	kg	100	100	10000	
22	kg	100	100	10000	
23	kg	100	100	10000	
24	kg	100	100	10000	
25	kg	100	100	10000	
26	kg	100	100	10000	
27	kg	100	100	10000	
28	kg	100	100	10000	
29	kg	100	100	10000	
30	kg	100	100	10000	
31	kg	100	100	10000	
32	kg	100	100	10000	
33	kg	100	100	10000	
34	kg	100	100	10000	
35	kg	100	100	10000	
36	kg	100	100	10000	
37	kg	100	100	10000	
38	kg	100	100	10000	
39	kg	100	100	10000	
40	kg	100	100	10000	
41	kg	100	100	10000	
42	kg	100	100	10000	
43	kg	100	100	10000	
44	kg	100	100	10000	
45	kg	100	100	10000	
46	kg	100	100	10000	
47	kg	100	100	10000	
48	kg	100	100	10000	
49	kg	100	100	10000	
50	kg	100	100	10000	
51	kg	100	100	10000	
52	kg	100	100	10000	
53	kg	100	100	10000	
54	kg	100	100	10000	
55	kg	100	100	10000	
56	kg	100	100	10000	
57	kg	100	100	10000	
58	kg	100	100	10000	
59	kg	100	100	10000	
60	kg	100	100	10000	
61	kg	100	100	10000	
62	kg	100	100	10000	
63	kg	100	100	10000	
64	kg	100	100	10000	
65	kg	100	100	10000	
66	kg	100	100	10000	
67	kg	100	100	10000	
68	kg	100	100	10000	
69	kg	100	100	10000	
70	kg	100	100	10000	
71	kg	100	100	10000	
72	kg	100	100	10000	
73	kg	100	100	10000	
74	kg	100	100	10000	
75	kg	100	100	10000	
76	kg	100	100	10000	
77	kg	100	100	10000	
78	kg	100	100	10000	
79	kg	100	100	10000	
80	kg	100	100	10000	
81	kg	100	100	10000	
82	kg	100	100	10000	
83	kg	100	100	10000	
84	kg	100	100	10000	
85	kg	100	100	10000	
86	kg	100	100	10000	
87	kg	100	100	10000	
88	kg	100	100	10000	
89	kg	100	100	10000	
90	kg	100	100	10000	
91	kg	100	100	10000	
92	kg	100	100	10000	
93	kg	100	100	10000	
94	kg	100	100	10000	
95	kg	100	100	10000	
96	kg	100	100	10000	
97	kg	100	100	10000	
98	kg	100	100	10000	
99	kg	100	100	10000	
100	kg	100	100	10000	

№	№	№	№	№	№	№
1	2	3	4	5	6	7